



Proposta de Alteração do Regimento Interno da Biblioteca e Centro de Recursos Educativos

Outubro de 2007

CAPÍTULO I - Princípios gerais

1 - Objecto

O presente Regimento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados por todos os utilizadores da Biblioteca/Centro de Recursos educativos da Escola E.B. 2,3 de Algoz.

2 - Âmbito de Aplicação

O presente regimento aplica-se a todos os utilizadores que, para efeitos de utilização dos recursos da Biblioteca, passam a ser identificados por tipologias de leitores:

- a) Alunos: com matrícula válida, neste Agrupamento;
- b) Docentes: em exercício de funções, neste Agrupamento;
- c) Auxiliares da Acção Educativa: em exercício de funções, neste Agrupamento;
- d) Externo: encarregados de educação e comunidade, em geral, de Algoz;
- e) Escola: escolas do Agrupamento;
- f) Instituição: outras escolas ou instituições, no âmbito de empréstimos inter-bibliotecas.

3 - Definição

- A Biblioteca/Centro de Recursos da Escola E.B. 2,3 de Algoz constitui um importante centro de recursos educativos multimédia, um centro de formação, informação e dinamização.

- A Biblioteca desta Escola é um espaço para a extensão dos conhecimentos adquiridos nas aulas.

- A Biblioteca/Centro de Recursos educativos está aberta a toda a Comunidade Educativa dentro do horário definido por este regimento.

4 - Objectivos

São objectivos fundamentais da Biblioteca/Centro de Recursos educativos da Escola E.B. 2,3 de Algoz:

- a) Respeitar os princípios consagrados no Manifesto da UNESCO, para a leitura;
- b) Promover o gosto pela leitura, organizando actividades que permitam encorajar a participação, de forma proveitosa, os tempos livres de todos os potenciais utentes, principalmente dos alunos;
- c) Desenvolver o gosto pelo livro e pela leitura;
- d) Ser um centro de informação e formação válido e com capacidade de respostas aprofundadas e adequadas ao público-alvo;
- e) Despertar o interesse pela escrita e por outras formas de expressão;
- f) Facilitar o acesso à informação e cultura;
- g) Desenvolver o espírito crítico e a imaginação dos alunos;
- h) Divulgar informação proveniente de diferentes fontes de cultura, sob variadas formas.

5 - Actividades

Com vista à consecução dos objectivos definidos no artigo anterior, a Biblioteca/Centro de Recursos educativos da Escola E.B. 2,3 de Algoz desenvolverá diversas actividades, designadamente:

- a) Divulgação e exposição de trabalhos realizados por alunos, professores, auxiliares da acção educativa, quer por iniciativa própria, quer por proposta de professores, da biblioteca ou de pessoas do meio (ser “repercussão” dos acontecimentos actuais);
- b) Divulgação de concursos;
- c) Comemoração de alguns “Dias Mundiais” e “Dias Nacionais”;
- d) Promoção e organização de actividades pontuais e/ou semanais, quinzenais, mensais subordinadas a temas sugeridos e dinamizados pela biblioteca, por professores, alunos...;
- e) Promoção da feira do livro;
- f) Elaboração de um dossier com alguns passatempos;
- g) O enriquecimento do acervo;
- h) A organização adequada;
- i) A preservação e conservação dos documentos.

CAPÍTULO II - Organização Interna

1 - Áreas Funcionais

A Biblioteca/Centro de Recursos educativos da Escola E.B. 2,3 de Algoz dispõe das seguintes áreas funcionais:

- a) Acolhimento (localizada junto à entrada – área específica para tarefas de organização técnica);
- b) Leitura informal;
- c) Consulta de documentação;
- d) Trabalhos de grupo;
- e) Multimédia;
- f) Informática;
- g) Catalogação e Documentação.

2 - Acesso à Documentação

- A documentação está organizada consoante o suporte de informação. Nas diferentes secções os utilizadores podem consultar qualquer obra nelas existentes, dirigindo-se directamente às estantes, pois é-lhes facultado o livre acesso à documentação.

- Toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a classificação C.D.U..

3 - Direitos dos Utilizadores

Todos os utilizadores referidos no Capítulo I, art. 2, têm o direito de frequentar a Biblioteca/Centro de Recursos educativos e, dispor dos seus recursos nas condições mais adequadas e durante o tempo que necessitarem, salvaguardando as normas estabelecidas.

Todos os utilizadores referidos no ponto um deste artigo têm o direito de ser auxiliados pelos responsáveis da Biblioteca (funcionário e/ou professores).

CAPÍTULO III - Normas de funcionamento

1 - Horário

A Biblioteca/Centro de Recursos educativos da Escola E.B. 2,3 de Algoz está aberta de segunda a sexta-feira (à excepção dos feriados), com a presença de, pelo menos, um(a) funcionário(a) ou professor(a).

O horário será definido no início de cada ano lectivo, de acordo com a disponibilidade da escola, bem como das necessidades dos seus utilizadores. O mesmo será afixado na entrada da Biblioteca.

2 - Normas Gerais

Todos os referidos no Capítulo I, artigo 2º, têm o direito de frequentar a Biblioteca/Centro de Recursos educativos, desde que devidamente identificados;

A entrada, permanência e saída da Biblioteca/Centro de Recursos educativos devem fazer-se respeitando os outros frequentadores, mantendo o necessário silêncio dentro do horário estabelecido;

A porta deve permanecer fechada, sem contudo impedir a entrada ou saída dos utilizadores;

Não é permitido comer, beber, nem utilizar telemóvel;

Após consulta dos documentos, o utilizador deverá entregá-los ao responsável (material multimédia ou jogos) ou deixá-los sobre as mesas de leitura (documentos impressos);

Ao entrar, os utilizadores têm de colocar as mochilas e outros materiais, devidamente acondicionados, no espaço destinado a esse efeito;

O número de lugares existentes em cada espaço não deve ser excedido;

A utilização dos computadores é efectuada mediante requisição ao(à) funcionário(a), devendo o utilizador no final do tempo, indicar ao(à) mesmo(a) que terminou;

A impressão de documentos está sujeita à autorização prévia do(a) funcionário(a)/ professor(a);

Não podem ser utilizados, nas áreas de Áudio e Vídeo, material vindo do exterior;

Alunos que deliberadamente faltem às aulas lectivas, não podem frequentar a biblioteca.

3 - Utilização da Biblioteca/Centro de Recursos educativos para aulas

O(A) professor(a) que pretenda realizar uma actividade, no âmbito da pesquisa/investigação de documentos, na Biblioteca /Centro de Recursos educativos deve requisitar o espaço, no mínimo com 48 horas de antecedência;

Na Biblioteca/Centro de Recursos educativos não é permitido o funcionamento de duas turmas com actividades de pesquisa/investigação, em simultâneo;

Nas actividades de pesquisa/investigação que funcionem na Biblioteca/Centro de Recursos educativos, os alunos devem ser previamente orientados pelos docentes, relativamente ao trabalho que vêm realizar.

4 - Empréstimos e Reservas de Documentos

Todos os documentos que o leitor pretenda consultar fora da sala da biblioteca devem ser requisitados. Estes registos de empréstimo e devolução serão feitos pelo(a) funcionário(a) em impressos próprios;

A reserva de documentos para a sala de aula deve ser efectuada com uma antecedência mínima de 24 horas, pelo utilizador;

Os documentos de referência (enciclopédias, atlas, dicionário, obras de leitura obrigatória) só podem ser requisitados para a sala de aula;

Os prazos para a devolução do material requisitado e respectivas penalizações são definidos nos anexos 1 e 2;

As renovações possíveis constam no anexo3 sendo unicamente permitida uma renovação por cada requisição efectuada;

A data de devolução será sempre o primeiro dia útil após o período de empréstimo;

O empréstimo pode ser renovado (consultar o anexo 5) desde que não tenha sido aplicada uma penalização e, nos casos em que o documento não esteja sob pedido de reserva por outro leitor;

Em casos pontuais, pode ser limitado o número de empréstimos de documentos especiais;

O utilizador pode requisitar documentos para leitura domiciliária durante as interrupções lectivas dos primeiro e segundo períodos;

Os documentos requisitados para consulta domiciliária devem ser entregues até quinze dias antes do final do terceiro período;

Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos documentos que lhe são emprestados;

Os documentos que não saem da Biblioteca/Centro de Recursos educativos estão assinalados com uma bolinha vermelha na lombada;

A requisição dos documentos para leitura domiciliária implica a aceitação e o cumprimento do presente regulamento;

A Biblioteca/Centro de Recursos educativos reserva-se o direito de reclamar a devolução do empréstimo antes do período previsto, sempre que considere necessário.

5 - Penalizações

O atraso na entrega de documentos requisitados está sujeito a penalizações conforme tabela anexa e que se revestem de dois modos:

- a) Restrição de empréstimos por tempo determinado;
- b) O extravio ou dano do documento implica a reposição ou o pagamento do mesmo pelo requisitante;

Em caso de distúrbios graves, as situações serão comunicadas ao responsável pela Biblioteca/Centro de Recursos educativos e ao Órgão de Gestão;

Se o frequentador desrespeitar alguma das normas deste regimento, ignorando as indicações do (a) funcionário(a) ou professor(a), será impedido de frequentar a Biblioteca/Centro de Recursos educativos durante um período de tempo a determinar;

Qualquer situação omissa no presente regimento será resolvida pelo(a) funcionário(a) ou professor(a) presente na Biblioteca/Centro de Recursos educativos. Essa situação será exposta e analisada pelo(a) professor(a) responsável, funcionário(a) e Órgão de Gestão.

CAPÍTULO IV – Disposições finais

O presente Regimento deverá ser considerado como um documento aberto, sujeito a alterações, sempre que as mesmas digam respeito a uma adequação legal ou à necessidade de clarificar situações ou contextos.

Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE/CRE e/ou pelo Órgão de Gestão.

O presente Regimento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes.

A Equipa da Biblioteca/ Centro de Recursos Educativos

ANEXO 1

1- Empréstimos: Documentos por Fundo Documental e tipo de Utilizador.

FUNDO DOCUMENTAL	Nº MÁXIMO de DOCUMENTOS por UTILIZADOR											
	Aluno		Docente		Funcionário		Externo		Escolas Agrup.		Instituições	
	Doc(s))	Dia s	Doc(s))	Dia s	Doc(s))	Dia s	Doc(s))	Dia s	Doc(s))	Dia s	Doc(s))	Dia s

Documentos não-livro

Mapa	—	—	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—
Audiovisual												
Áudio Analógico	1	2	2	5	1	2	—	—	—	—	—	—
Áudio Digital	1	2 ^(*)	1	2 ^(*)	1	2	—	—	—	—	—	—
Vídeo Analógico	1	2	2	5	1	2	—	—	—	—	—	—
Vídeo Digital	1	2 ^(*)	2	2 ^(*)	1	2	—	—	—	—	—	—
Multimédia	1	2	2	5	1	2	—	—	—	—	—	—

Documento livro

Obra de referência	2	1	10	1	1	1	—	—	—	—	—	—
Periódico	1	2	2	3	2	3	—	—	—	—	—	—
Monografia	2	5	3	10	2	5	1	5	3	21	3	21
Fundo Regional	2	5	3	10	2	5	1	5	3	21	3	21
Literatura	2	15	3	15	2	15	1	15	3	21	3	21
Máximo de empréstimos em simultâneo	3	—	5	—	3	—	1	—	5	—	5	—

* Fim de semana.

ANEXO 2

2- Penalizações: Tipologia e Forma.

Atraso	Tipo de Penalizações	Forma
2 dias	Restrição de empréstimos	3 dias
5 dias	Restrição de empréstimos	5 dias
10 dias	Restrição de empréstimos	10 dias
20 dias	Restrição de empréstimos	20 dias
40 dias	Restrição de empréstimos	20 dias
60 dias	Restrição de empréstimos	20 dias
80 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
120 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
160 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
200 dias	Restrição de empréstimos	40 dias
240 dias	Restrição de empréstimos	40 dias

Tempo de Tolerância: 1 dia

ANEXO 3

3- Reservas: Tempo máximo por tipo de Utilizador.

Utilizador	Tempo de disponibilidade	Nº máximo de reservas	Tempo máximo de reserva
Aluno	2 dias	2	3 dias
Docente	2 dias	3	3 dias
Funcionário	2 dias	2	3 dias
Externo	2 dias	1	3 dias
Escolas Agrup.	2 dias	3	3 dias
Instituições	2 dias	3	3 dias

NOTA: Os anexos 1, 2 e 3 constituem uma referência teórica das configurações elaboradas no USEWIN, mas pode ser divulgado ao público na seguinte forma:

ANEXO 4

1- Número máximo de Empréstimos por Período de Tempo (dias).

TIPO de DOCUMENTO						
Monografias e Fundo Regional	Periódicos	Literatura	Dicionários e Enciclopédias	Áudio e Vídeo Analógicos	CD	DVD

UTILIZADOR	ALUNO	2 por 5 dias	1 por 2 dias	2 por 15 dias	2 por 1 dias	1 por 2 dias	1 por 2 dias	1 por 2 dias
	DOCENTE	3 por 10 dias	2 por 3 dias	3 por 15 dias	10 por 1 dias	2 por 5 dias	1 por 2 dias	2 por 2 dias
	FUNCIONÁRIO	2 por 5 dias	2 por 3 dias	2 por 15 dias	1 por 1 dias	1 por 2 dias	1 por 2 dias	1 por 2 dias
	EXTERNO	1 por 5 dias	_____	1 por 15 dias	_____	_____	_____	_____
	ESCOLAS	3 por 21 dias	_____	3 por 21 dias	_____	_____	_____	_____
	INSTITUIÇÕES	3 por 21 dias	_____	3 por 21 dias	_____	_____	_____	_____

ANEXO 5

2- Renovação: Fundo Documental e tipo de Utilizador.

TIPO de DOCUMENTO		
Monografia	Fundo Regional	Literatura

UTILIZADOR	ALUNO	5 dias	5 dias	5 dias
	DOCENTE	5 dias	5 dias	5 dias
	FUNCIONÁRIO	5 dias	5 dias	5 dias
	EXTERNO	5 dias	5 dias	5 dias
	ESCOLAS	5 dias	5 dias	5 dias
	INSTITUIÇÕES	5 dias	5 dias	5 dias

A aguardar aprovação da Assembleia de Escola