



**Regimento da Biblioteca Escolar da EB 2, 3 Piscinas-Lisboa
Ano Letivo 2018/19**

*[...] o sistema educativo necessita, mais do que nunca, de bibliotecas sólidas, capazes de ensinar e apoiar os alunos na obtenção de bons resultados escolares e no domínio das literacias indispensáveis para o futuro.
(Programa Rede de Bibliotecas Escolares Quadro estratégico 2014-2020)*

CAPÍTULO I

Art.º 1.º – Definição da BE

1. A biblioteca escolar é uma estrutura educativa, um lugar de conhecimento e inovação, dotado de recursos, serviços e tecnologias, capazes de contribuir para o enriquecimento do currículo e das práticas docentes.
2. A biblioteca é um espaço onde se lê, se tem acesso a todo o tipo de documentos, se pesquisa, se usa informação e se exploram ambientes, recursos e técnicas de aprendizagem diversificados.
3. A biblioteca é um espaço de integração social, promotor da igualdade de oportunidades no acesso ao conhecimento e ao exercício da cidadania, indispensável ao combate à exclusão e ao abandono escolar.
4. A biblioteca é uma unidade de gestão, orientada para a qualidade e a excelência, liderada por profissionais qualificados, aptos a responder às exigências funcionais e pedagógicas da escola.

Art.º 2.º – Objetivos

São objetivos do BE:

1. Criar nos jovens o hábito de utilização das bibliotecas ao longo da vida.
2. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores.
3. Promover a leitura, os recursos e serviços do BE junto da comunidade escolar e fora dela.
4. Facilitar o acesso dos utilizadores à consulta e leitura de livros, jornais, revistas e outro tipo de documentação, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa, informação e lazer.
5. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação.
6. Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
7. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e o currículo da escola.
8. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
9. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social.
10. Facilitar a atualização dos profissionais da equipa do BE através da participação em ações de formação, conferências ou outro tipo de eventos destinados à divulgação de resultados de investigação ou ao debate de temas relevantes para as bibliotecas escolares.
11. Promover a aquisição de recursos de informação atualizados, incentivando a introdução de dispositivos de leitura e de empréstimo de recursos digitais.

CAPÍTULO II – ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO

Art.º 3.º – Espaço

1. A BE da Escola 2,3 Piscinas-Lisboa está situada no rés-do-chão do Bloco A e disponibiliza um variado equipamento ao serviço de toda a comunidade educativa. Este equipamento está distribuído por quatro zonas funcionais. A inscrição dos utilizadores da biblioteca é efetuada em formulário digital disponível nos computadores assinalados para o efeito, ou no caso de impossibilidade em ficha própria, colocada na zona de acolhimento.

2. Zona de acolhimento - este espaço encontra-se situado junto à principal entrada na BE onde se encontra o balcão de atendimento, onde se devem dirigir todos os utilizadores e onde se procede ao empréstimo domiciliário, e apoio na procura e pesquisa. Faz-se ainda o tratamento técnico e documental de todo o material. Existem 2 computadores reservados à equipa da Biblioteca.

3. Zona de leitura informal - espaço situado junto da zona de atendimento onde podem ler-se jornais, revistas, banda desenhada e livros. A lotação é de 4 lugares.

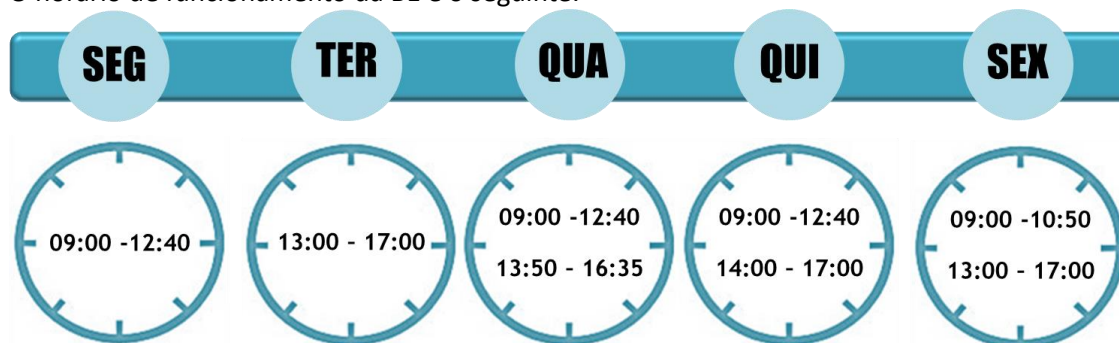
4. Zona de consulta e trabalho - esta zona é, por excelência, onde se pode estudar, pesquisar em documentos impressos, realizar trabalhos de casa ou outro tipo de trabalho e tirar dúvidas junto dos professores aí presentes. A lotação é de 35 lugares.

5. Zona de vídeo e áudio - aqui os utilizadores têm dois monitores de TV e leitores de DVD e VHS à sua disposição, estes equipamentos de audiovisual destinam-se ao visionamento de filmes e ouvir música, sempre com uso de auscultadores. Podem estar inscritos dois utilizadores por aparelho, existindo 4 lugares sentados.

6. Zona de informática - aqui os utilizadores têm 11 computadores ligados à Internet à sua disposição, dos quais 2 estão reservados para o registo e para impressão de trabalhos, os restantes poderão ser usados para realizar trabalhos, pesquisas e jogos educativos. Podem estar inscritos até dois utilizadores por computador, dependendo do tipo de mobiliário e equipamento, existindo 11 lugares sentados. Para maior controlo do cumprimento das regras nesta zona, tornou-se obrigatória a apresentação de um cartão de utilizador.

Art.º 4.º – Horário

O horário de funcionamento da BE é o seguinte:



CAPÍTULO III – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Art.º 5.º – Equipa – Constituição

A equipa da BE do agrupamento é constituída por dois professores bibliotecários. Faz ainda parte da equipa uma assistente técnica com um horário parcial.

Art.º 6.º – Colaboradores da equipa

Os colaboradores da BE são todos os professores a quem foram distribuídas algumas horas da sua componente não letiva na Biblioteca.

Art.º 7.º – Funções – Coordenador

Compete ao coordenador da equipa:

1. Coordenar a gestão, o planeamento e organização da BE.
2. Propor aquisições para a BE.

3. Perspetivar a BE e as suas funções pedagógicas no âmbito do Projeto Educativo da escola.
4. Promover uma utilização plena dos recursos documentais por toda a comunidade educativa.
5. Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola.
6. Organizar todo o material segundo técnicas da biblioteconomia ajustadas aos utilizadores.
7. Elaborar o Plano de Atividades Anual, Regulamento e Regimento da BE e o Relatório de Avaliação Anual.
8. Representar a equipa no Conselho pedagógico.

Art.º 8.º – Funções – Professor bibliotecário

Compete ao professor bibliotecário:

1. Coordenar a gestão, o planeamento e organização da BE.
2. Propor aquisições para a BE.
3. Perspetivar a BE e as suas funções pedagógicas no âmbito do Projeto Educativo da escola.
4. Promover uma utilização plena dos recursos documentais por toda a comunidade educativa.
5. Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola.
6. Organizar todo o material segundo técnicas da biblioteconomia ajustadas aos utilizadores.
7. Elaborar o Plano de Atividades Anual, Regulamento e Regimento da BE e o Relatório de Avaliação Anual.

Art.º 9.º – Funções – Técnica

Compete à técnica destacada para a BE:

1. Fazer o atendimento.
2. Orientar os utilizadores no manuseamento dos vários suportes.
3. Elaborar a estatística.
4. Controlar os empréstimos domiciliários e para as aulas.
5. Zelar pela manutenção do material.
6. Lançar e conceber iniciativas apoiando a concretização do Plano de Atividades.
7. Organizar todo o material segundo técnicas da biblioteconomia ajustadas aos utilizadores.

Art.º 10.º – Funções – Professores colaboradores da equipa

Compete aos professores membros da equipa:

1. Colaborar no atendimento das várias zonas.
2. Apoiar a concretização do Plano de Atividades.
3. Lançar e conceber iniciativas disciplinares.
4. Apoiar os utilizadores na consulta e produção, em diferentes suportes.
5. Criar materiais de apoio para a BE/CRE e sala de aula e zelar pela manutenção do material.
6. Colaborar no tratamento técnico e documental de todo o material.

CAPÍTULO IV – ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL
--

Perspetivando um futuro que permita a constituição de uma rede, o tratamento documental do material livro e não livro decorre de normas internacionais. Para a gestão de todos os recursos documentais da BE e pesquisa dos utilizadores utiliza-se um *software* informático (Winlib) em formato Unimarc.

Art.º 11.º – Organização da Informação

Procedimentos técnicos – documentais

1. Os procedimentos técnico-documentais dependem de normas internacionais com as adaptações nacionais, sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para catalogação (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da CDU).
2. Todos os procedimentos de tratamento técnico-documental são feitos de acordo com os perfis dos utilizadores e registados no “Manual de Procedimentos Documentais” que deverá ser elaborado e atualizado por toda a Equipa envolvida.

Art.º 12.º - Divulgação da informação

1. A página da escola é uma das formas de divulgação da informação no que diz respeito a documentos da BE (Plano de Atividades, Regimento da BE, Guia do utilizador, ...).

2. O *Blogue* da Biblioteca vem complementar a informação presente na página web da Escola com as novidades em relação a recursos, atividades, trabalhos dos alunos e qualquer outra notícia da atualidade da BE.
3. Existe também à entrada da Biblioteca, um espaço informativo em placard.
4. É possível aceder ao catálogo digital da Biblioteca, a partir de qualquer computador com ligação à internet, através do endereço: <http://catalogorbel.cm-lisboa.pt/winlib/>

CAPÍTULO V – UTILIZAÇÃO

Art.º 13.º – Acesso

1. Têm acesso à BE, a título ordinário, os membros do corpo discente e docente e os funcionários.
2. Podem ainda ser admitidas, para frequência da BE, outras pessoas devidamente autorizadas.

Art.º 14.º – Direitos dos utilizadores

De uma forma geral os direitos dos utilizadores são os seguintes:

1. Utilizar a BE dentro do seu horário de funcionamento.
2. Aceder em regime de livre acesso às estantes.
3. Utilizar os recursos informáticos, tanto no acesso à Internet como na produção dos seus trabalhos.
4. Fazer requisições para as aulas e domiciliárias de acordo com as regras estabelecidas neste documento.
5. Imprimir os seus trabalhos de acordo com as regras afixadas.
6. Visualizar vídeos no leitor de DVD da BE.
7. Dispor de um ambiente agradável e confortável.

Art.º 15.º – Deveres dos utilizadores:

1. Mostrar o cartão da escola no balcão de atendimento.
2. Preencher a sua ficha de inscrição.
3. Responsabilizar-se pelos seus bens pessoais.
4. Manter em bom estado de conservação todo o material livro e não livro e restante equipamento que lhe é facultado. Quem perder ou danificar qualquer deste material terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição.
5. Não consumir alimentos e bebidas no interior da BE.
6. Respeitar as zonas de funcionamento.
7. Cumprir o prazo estipulado de devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária, consoante as regras estabelecidas neste documento.
8. Manter o silêncio na zona destinada à leitura informal e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia e na zona de consulta de documentação.
9. Acatar as indicações que forem transmitidas pelos professores responsáveis e pela técnica.
10. Não utilizar o telemóvel.

Art.º 16.º – Leitura/ audição/ visionamento na BE

1. Os utilizadores devem dirigir-se à zona de atendimento para requisitar qualquer material ou equipamento.
2. O acesso ao material livro é feito em regime de livre acesso.
3. Não é permitido o visionamento de DVD e vídeos que não pertençam à BE.
4. Terminada a utilização e consulta dos documentos, devem os utilizadores entregá-los na secretária de atendimento à técnica ou professora responsável. Os livros podem ser deixados no carrinho de apoio.
5. O utilizador é responsável por qualquer estrago por ele efetuado enquanto estiver na posse dos documentos ou equipamentos.
6. Os leitores não devem escrever sobre e nos livros ou fazer qualquer sinal ou marca.
7. Os professores responsáveis pela BE estão à disposição dos utilizadores para os orientar na sua pesquisa. Contudo compete a cada professor a indicação da bibliografia ou outros suportes necessários para a realização do trabalho.

Art.º 17.º – Leitura em Sala de Aula

Terminada a utilização e consulta dos documentos, devem os utilizadores entregá-los na secretária de atendimento à técnica ou professora responsável.

Art.º 18.º – Leitura Domiciliária

1. O empréstimo de livros para leitura domiciliária é reservado aos elementos da comunidade escolar.
2. Todas as obras podem ser requisitadas domiciliariamente por um prazo de sete dias, podendo a requisição ser renovada mais duas vezes.
3. O número de obras que cada leitor pode requisitar é variável de acordo com as disponibilidades, não devendo em regra exceder três.
4. Todos os livros devem ser devolvidos à BE até oito dias antes do encerramento do ano letivo.
5. O utilizador é responsável pelo pagamento do valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.
6. As cassetes VHS, DVD e CD-ROM poderão ser requisitados apenas pelos docentes para preparação de atividades letivas, num prazo de três dias.

Art.º 19.º – Equipamento Audiovisual

1. O acesso ao equipamento deve ser autorizado pela técnica ou professor responsável.
2. Nos intervalos não é permitida a requisição deste equipamento.
3. Para requisição de um DVD o utilizador tem de ter pelo menos 30 minutos disponíveis para a sua visualização e no máximo só poderá ficar durante 90 minutos.
4. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada aos responsáveis.

Art.º 20.º – Equipamento Informático

1. A utilização do equipamento informático e audiovisual respeitará a legislação em vigor, designadamente no que se refere ao licenciamento de *software*, à utilização de programas que trabalhem com documentos que respeitem as normas abertas e a interoperabilidade (de acordo com a lei 36/2011 de 21 de junho, e a lei 109/2009 de 15 de setembro).
2. No acesso aos computadores têm prioridade os utilizadores com atividades curriculares.
3. Os alunos podem utilizar o computador para:
 - Pesquisa bibliográfica da base de dados informatizada
 - Acesso à internet para pesquisa de informação
 - Realização de trabalhos escolares
 - Jogos educativos
4. O número máximo de utilizadores por cada computador é de dois sentados.
5. Durante os intervalos os alunos apenas podem utilizar computadores para fazerem o registo ou para imprimirem documentos.
6. Os utilizadores com *pen drives* deverão passá-los pelo antivírus antes de os utilizar.
7. Cada utilizador tem direito a trinta minutos de utilização do computador, contudo pode prolongar um pouco mais, não excedendo uma hora, se estiver a fazer um trabalho.
8. Depois de terminada a sua sessão o utilizador deve fechar o(s) programa(s), mantendo o computador ligado.
9. Não é permitido:
 - alterar a configuração dos computadores ou do software instalado,
 - consultar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético.

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente regimento será divulgado a toda a comunidade escolar através da página da escola na Internet.
2. Qualquer situação omissa será resolvida pela equipa da BE e/ou pelo Órgão de Gestão.

A Equipa das Bibliotecas Escolares