

BIBLIOTECA ESCOLAR / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

REGULAMENTO

- **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

De Segunda a Sexta-Feira, das 8.20 às 17.40 h.

- **INSTALAÇÕES E ORGANIZAÇÃO**

A Biblioteca da Escola Secundária de Cinfães funciona numa sala do edifício denominado por Bloco B, encontrando-se aí catalogado o fundo documental que a constitui: livros, filmes (DVD e VHS), cassetes áudio, CD áudio, CD Rom.

Para além deste material, a Biblioteca tem ao dispor dos utentes diversos periódicos: jornais, revistas e brochuras.

- **ESPAÇOS/ZONAS FUNCIONAIS**

A Biblioteca é constituída por quatro zonas interligadas: entrada/recepção, leitura, multimédia/audiovisuais e produção:

- ✓ A **zona de entrada/recepção** destina-se ao registo, requisição, devolução de documentos e sua verificação. É assistida por um funcionário ou professor membro da equipa da Biblioteca Escolar que presta as informações necessárias sobre a biblioteca e o seu funcionamento.
- ✓ A **zona de leitura** está subdividida em dois setores: leitura informal, onde o utente tem à sua disposição vários periódicos -jornais e revistas - e a zona de leitura presencial, destinada à consulta de obras de referência ou outros documentos e ao estudo individual.



- ✓ A **zona de audiovisuais/multimédia** destina-se à utilização da Internet e de programas informáticos.
- ✓ A **zona de produção** destina-se à realização de trabalhos individuais ou em pequenos grupos.

As obras estão dispostas, nas estantes, por assuntos, correspondendo cada assunto a uma cor.

- 0 - **Generalidades:** dicionários, enciclopédias, obras de referência (cinzento);
- 1 - **Filosofia. Psicologia** (rosa);
- 2 - **Religião. Teologia** (roxo);
- 3 - **Ciências Sociais. Economia. Direito. Política. Educação** (azul);
- 4 - **Classe vaga.** Não atribuída. Provisoriamente não ocupada.
- 5 - **Matemática. Ciências Naturais. Ciências puras** (vermelho);
- 6 - **Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia. Culinária** (castanho);
- 7 - **Arte. Belas Artes. Arquitetura. Música. Recreação. Desporto** (laranja);
- 8 - **Linguagem. Linguística. Filologia. Literatura** (amarelo);
- 9 - **Geografia. Biografia. História. Arqueologia. Heráldica** (verde).

Os livros estão colocados nas estantes, por ordem alfabética (último apelido do autor), segundo a Classificação Decimal Universal (CDU): três números identificativos do tema; três números identificativos do subtema, seguidos das três primeiras letras do apelido do autor.

- **OBJETIVOS**

A Biblioteca Escolar é parte integrante do processo educativo. São quatro as suas principais funções: informativa, educativa, cultural e recreativa.

Os objetivos da Biblioteca Escolares são essenciais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura.

- **COM A BIBLIOTECA ESCOLAR PRETENDE-SE:**

- ✓ Apoiar e desenvolver os objetivos educativos definidos no Projeto Educativo Teip.
- ✓ Criar/manter nos alunos e na comunidade educativa o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da frequência de bibliotecas ao longo da vida.
- ✓ Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer.
- ✓ Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização de informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade.
- ✓ Facultar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
- ✓ Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social.
- ✓ Inculcar a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais para a construção de uma cidadania efetiva e responsável, e para a participação na democracia.
- ✓ Promover a leitura, os recursos e serviços da Biblioteca Escolar junto da comunidade Escolar.

- **UTILIZADORES**

Podem usufruir dos serviços prestados pela Biblioteca Escolar os alunos, os pais e encarregados de educação dos alunos, os docentes e os funcionários da Escola.



- **SERVIÇOS PRESTADOS**

A Biblioteca proporciona aos utilizadores os seguintes serviços:

- ✓ Consulta de documentos;
- ✓ Leitura de documentos;
- ✓ Recursos informáticos: pesquisa na Internet, utilização de programas (Word, Excel, Office etc.), consulta de CD-ROM; visionamento de DVD.
- ✓ Empréstimo domiciliário.

- **NORMAS DE UTILIZAÇÃO**

- Ao entrar na Biblioteca, os alunos devem deixar as mochilas, pastas ou malas nos cacifos destinados a esse efeito.
- O utilizador deve manter um comportamento compatível com o ambiente de trabalho e concentração: falar em voz baixa, deslocar-se com ordem, sem corridas nem atropelos.
- As obras encontram-se, por norma, ao dispor do utilizador em regime de acesso livre.
- Depois de consultado o documento, o utilizador deverá colocá-lo sobre a mesa disponível para esse efeito, junto da receção.
- Os CD, CD-ROM, DVD e VHS educativos deverão ser requisitados junto da funcionária ou professor responsáveis.
- A impressão de trabalhos realizados no computador, ou resultante de pesquisas na Internet, deverá ser solicitada à funcionária. O custo da impressão será contabilizado por folha, de acordo com o preçário afixado. (Alteração)
- O utilizador deve zelar pelo azeio e arrumação do espaço.
- Em caso de danos causados a qualquer material ou equipamento, os utentes serão responsabilizados, podendo vir a pagar o material danificado.



- Não é permitido comer, beber, nem mascar pastilha elástica.
- Não é permitido usar qualquer tipo de chapéu dentro da Biblioteca.
- Não é permitido, salvo em situações específicas devidamente autorizadas, alterar o posicionamento dos móveis, dos livros ou restante documentação existente.
- Não é permitido o uso de telemóveis.
- A utilização dos computadores rege-se por normas específicas (ver anexo).
- Qualquer aluno que perturbe o bom funcionamento da Biblioteca será sujeito a medidas disciplinares, a saber:
 - 1ª. advertência
 - 2ª. ordem de saída do local
 - 3ª. suspensão de frequência da Biblioteca/Centro de Recursos Educativos

Podem aplicar as duas primeiras medidas os professores e as funcionárias de serviço na Biblioteca. A suspensão será determinada pela Equipa de Trabalho da Biblioteca, depois de ouvido o Órgão de Gestão.

- **LEITURA PRESENCIAL**

Não é necessário preencher qualquer requisição para a leitura presencial.

Os periódicos (jornais, revistas, brochuras) devem ser consultados no espaço de leitura informal, não podendo ser objeto de requisição domiciliária.

As publicações periódicas perecíveis serão guardadas pelo prazo máximo de um trimestre, se diárias, ou de um ano, no caso de publicações semanais ou mensais.

Com base nestas publicações, elaboram-se dossiês temáticos de recortes, que se destinam a recolher e preservar a informação pedagogicamente relevante.



Durante o período de consulta, é da responsabilidade do utente a preservação do estado do material consultado. É proibido sublinhar ou anotar os documentos.

- **SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

Excetuando as obras de referência (dicionários, enciclopédias), praticamente todos os livros estão disponíveis para empréstimo domiciliário.

É permitida a requisição domiciliária de livros de leitura recreativa e de livros de índole científico-pedagógica.

Os livros só poderão ser requisitados pelo próprio leitor.

A requisição de livros é feita pelo funcionário de serviço ou pelo professor da Equipa da Biblioteca, que registará a saída da obra.

Cada utilizador da Biblioteca pode requisitar até dois livros para leitura domiciliária.

No caso de livros de leitura recreativa, o utente poderá tê-los em sua posse durante um período de catorze dias, renovável por mais sete dias, caso não haja leitores interessados em lista de espera.

No caso de livros de índole científico-pedagógica, o utente poderá tê-los em sua posse por um período de dois dias.

Terminado o prazo, o leitor deverá, **impreterivelmente**, devolver as obras. Caso o não faça, será avisado através do Diretor de Turma.

A requisição de obras pode ser feita para o período de interrupções letivas e férias de Natal e Páscoa, devendo ser devolvidas no primeiro dia de aulas.

Todas as obras requisitadas deverão ser devolvidas até ao final do ano letivo.



Os materiais audiovisuais e informáticos não podem, salvo casos devidamente autorizados, ser requisitados para empréstimo domiciliário.

Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio das obras que lhe são emprestadas. A não conservação ou o extravio dos livros implicam a reposição do seu valor.

- **REQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA ATIVIDADES LETIVAS**

Os professores ou alunos que pretendam requisitar qualquer material ou equipamento para utilizar nas aulas deverão, sempre que possível, solicitá-lo antecipadamente e mediante o preenchimento de uma ficha de requisição própria. Terminada a atividade, o material deverá ser devolvido à Biblioteca.

- **REQUISIÇÃO DO ESPAÇO DA BIBLIOTECA**

Os professores poderão utilizar o espaço da Biblioteca para atividades que impliquem a pesquisa/consulta de documentos aí existentes, bem como para atividades cuja realização pressuponha um espaço mais amplo que o da sala de aula. Para isso, deverão requisitar o espaço com 24 h. de antecedência, através do preenchimento de um impresso próprio. Nestes casos, os professores ficarão responsáveis pelo cumprimento das normas do presente regulamento por parte dos seus alunos.

Excecionalmente, o espaço da Biblioteca poderá ser utilizado para atividades de enriquecimento: a Feira do Livro, a receção a um escritor ou ilustrador ou a *Hora do Conto*, por exemplo. Nestas situações pontuais, o acesso poderá ser condicionado.

Cinfães, 13 de setembro de 2011.

A Professora Bibliotecária,

Fátima Sousa