

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES



Agrupamento de Escolas da Bemposta



PRINCÍPIOS GERAIS

Objetivo

O presente conjunto de Normas de Funcionamento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados por todos os utilizadores das Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas da Bemposta

Âmbito de aplicação

Sendo o acesso à Biblioteca Escolar (BE) livre e gratuito, para a comunidade educativa, o presente conjunto de Normas de Funcionamento aplica-se a todos os seus utilizadores.

Definição

1. As Bibliotecas Escolares constituem espaços de informação, formação, criatividade, produção de saberes, dinamização de atividades lúdico-educativas, difusão de ideias e projetos e de concretização de propostas, aceites pela sua utilidade e inovação.

“A biblioteca escolar proporciona informação e ideias fundamentais para sermos bem sucedidos na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento. A biblioteca escolar desenvolve nos estudantes competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.” Missão da Biblioteca Escolar, Manifesto da IFLA/Unesco.

2. As Bibliotecas Escolares estão abertas a toda a comunidade educativa em horário exposto anualmente em local visível junto à sua entrada, o qual pode sofrer alterações tendo em conta a equipa destacada para o funcionamento deste serviço e a existência de funcionário.

CAPÍTULO I

Normas de Funcionamento

Funções dos funcionários

1 - Os funcionários das Bibliotecas Escolares prestam serviço nas mesmas durante o horário de funcionamento diurno.

2 - Nas horas que lhes estão atribuídas, o(s) professor(es) bibliotecário(s) e os professores colaboradores que compõem a equipa estarão também presentes.

2.1 - São competências dos funcionários, entre outras:

2.2 - Fazer o registo informático do material impresso e assegurar o preenchimento das fichas de utilização do material não-livro pelos utilizadores;

2.3 - Facultar os materiais requisitados;

2.4 Arrumar nos devidos lugares, as obras e restantes materiais após a sua utilização;

2.5 Fornecer as informações que lhe forem pedidas ou que julgar necessárias para o bom funcionamento do serviço;

2.6 Verificar, no ato da entrega, o estado em que se encontram os recursos utilizados;

2.7 Manter um ambiente tranquilo e propício ao trabalho;

2.8 Apoiar o trabalho dos professores bibliotecários;

2.9 Garantir a aplicação das normas de segurança.

As restantes competências dos funcionários e as funções dos professores bibliotecários, bem como das equipas podem ser consultadas no Regulamento Interno do Agrupamento.

CAPÍTULO II

Zonas funcionais

Acolhimento

1 – O local de serviço de apoio em cada biblioteca é prestado pelo funcionário ou professor colaborador que encaminha os utilizadores para a utilização pretendida, presta informações sobre a utilização dos serviços e elabora o registo de utilizadores e sistema de empréstimos.

Leitura Informal

1 - Local de utilização descontraída e onde será permitido um ruído moderado;

2 - Depois da consulta, os jornais, revistas e outros documentos disponíveis nesta zona, devem ser arrumados nos expositores respetivos;

3 - Os periódicos não estão incluídos no empréstimo domiciliário.

Consultas

1 - A documentação está organizada consoante o suporte de informação e arrumada nas estantes por assunto.

2 - Os restantes recursos educativos encontram-se nas zonas que lhes foram atribuídas, colocados de maneira a que os utilizadores possam facilmente fazer as suas opções.

3 - A requisição de livros é feita em impresso próprio, junto do funcionário, na zona de acolhimento.

4 - Foi criado um número de utente para a turma que permite a requisição de documentos em grande número, tais como livros do Plano Nacional de Leitura e dicionários.

5 - É permitida a requisição domiciliária de um livro, durante um período de quinze dias, com possibilidade de renovação.

5.1 - A BE reserva-se ao direito de diminuir o prazo anteriormente referido no caso de obras muito solicitadas para trabalho ou de obras novas.

6 - A requisição de material não-livro só é permitida para os espaços educativos da escola e é feita em fichas próprias.

7 - A requisição do espaço e material para aulas deverá ser feita com 48 horas de antecedência.

8 - As obras de carácter geral, tais como enciclopédias, dicionários, gramáticas, manuais escolares, coleções e ainda os dossiers temáticos não podem ser requisitadas para uso domiciliário.

9 - As obras de carácter literário e alguns de carácter específico podem ser requisitadas, pelo prazo de duas semanas, para leitura domiciliária por:

- a. alunos;
- b. professores;
- c. funcionários;
- d. encarregados de educação dos alunos.

10 - Os DVD's não podem ser requisitados para uso domiciliário.

11 - Só poderão ser utilizados os DVD's existentes na Biblioteca Escolar ou aquelas que os alunos tragam com autorização prévia.

11.1 - O espaço de visionamento vídeo contempla seis lugares sentados, no máximo, não se permitindo a permanência de alunos em pé.

12 - A audição de música é autorizada, de forma individual, mediante colocação de auscultadores.

13 - Os utilizadores devem requisitar em folha própria a utilização dos computadores e acesso à Internet, respeitando as marcações já efetuadas e o horário de funcionamento da biblioteca;

14.1 - Cada computador será utilizado apenas por um utilizador em situação lúdica. Em situação de trabalho de grupo estão autorizados até três utilizadores, se as condições de espaço o permitirem.

14.2 - Não é permitido a permanência de utilizadores em pé, em volta dos computadores;

14.3 - A permanência em cada computador é de 15 minutos em situação de lazer, podendo ser alargado até que outro utilizador solicite a utilização de um computador;

14.4 - A utilização de auscultadores nos computadores apenas é permitida para trabalho;

15 - A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico;

15.1 - A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do projeto educativo e respetivo regulamento interno do agrupamento.

CAPÍTULO III

Utilizadores

1. Sendo a Biblioteca Escolar sobretudo um local de trabalho, deve ser um espaço de silêncio, estando os seus utilizadores obrigados ao cumprimento desta regra fundamental.

2. Os utilizadores da BE têm o direito de:

2.1 - Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;

2.2 - Ser auxiliado pelo funcionário e docentes em funções na biblioteca;

2.3 - Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais;

2.4 - Utilizar os computadores, zona de vídeo e áudio, respeitando a ordem de inscrição;

2.5 - Ser ouvido ao nível de sugestões de aquisição e atividades a realizar;

2.6 - Participar nas atividades promovidas pela biblioteca dentro das condicionantes do plano como o número de participantes e grupos ou níveis etários a que se destinam.

3. Os utilizadores da biblioteca têm o dever de:

- 3.1 - Deixar as mochilas junto a si, no chão, não as colocando em cima das mesas ou estantes;
- 3.2 - Fazer a requisição dos materiais;
- 3.3 - Utilizar cada uma das áreas para as atividades a que se destinam;
- 3.4 - Manusear os materiais com todo o cuidado, de forma a não os danificar;
- 3.5 - Colocar nos carros de apoio existentes os materiais livro requisitados ou consultados, após a sua utilização;
- 3.6 - Não consumir quaisquer alimentos e bebidas nas instalações da BE;
- 3.7 - Deixar o espaço que utilizou devidamente arrumado e limpo antes de sair;
- 3.8 - Não mexer em trabalhos expostos no espaço;
- 3.9 - Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
- 3.10 - Apresentar comportamentos e atitudes adequadas ao espaço que utiliza;
- 3.11 - Não alterar configurações de equipamentos.

CAPÍTULO IV

Atividades e Divulgação

1 – Com vista à consecução dos objetivos definidos no documento “Plano de Ação da Biblioteca”, a biblioteca desenvolverá atividades ligadas à organização interna, divulgação de informação, promoção da leitura, animação e formação de utilizadores.

1.1- Estas atividades constituem o “Plano de Atividades da BE” e estão integradas no “Plano de Atividades do Agrupamento”;

1.2- A sua coordenação é uma responsabilidade da coordenadora das bibliotecas do agrupamento e da equipa da BE, contando com a colaboração de outros elementos da comunidade educativa.

2 - A realização na BE de atividades promovidas por outras estruturas e serviços implica aprovação prévia, valorizando-se a produção conjunta de forma a contribuir para os objetivos da BE e sem afetar o seu normal funcionamento.

Exposições

1 - As exposições a realizar serão coordenadas pelo coordenador da biblioteca;

2 - As exposições devem respeitar o normal funcionamento da biblioteca, procurando sempre valorizar a sua utilização;

3 - O espaço será disponibilizado para a preparação das atividades, nas vésperas da sua realização;

4 - O seu decurso poderá interromper total ou parcialmente os trabalhos/atividades que normalmente têm lugar na Biblioteca.

5 - O espaço poderá ser requisitado por qualquer membro da comunidade educativa para a realização de atividades de animação.

Prémios

1 - As atividades promovidas pela biblioteca podem envolver o reconhecimento do mérito dos participantes através de prémios;

2 - Os prémios a atribuir devem favorecer a consecução dos objetivos das bibliotecas.

Divulgação

1 - A divulgação das atividades da BE será efetuada através de:

1.1 - Jornal do Agrupamento;

1.2 - Página do Agrupamento na Internet;

1.3 - Blogue da Biblioteca.

2 - A divulgação das atividades da BE deve garantir os direitos à privacidade de dados e de imagem dos utilizadores.

CAPÍTULO V

Penas a aplicar

1 - O desrespeito pela funcionária, professores ou colegas pode conduzir ao impedimento da entrada na Biblioteca Escolar durante um prazo. Esse prazo depende da gravidade da situação criada.

2 - A incorreta utilização de alguma das áreas da Biblioteca implica a proibição da sua utilização por um prazo consonante com a incorreção cometida.

3 - Em caso de reincidência a proibição poderá excluir o utilizador de frequentar a referida área.

4 - Pela ocorrência de dano em qualquer material, será responsável aquele que o utilizou, tendo que o substituir ou pagar integralmente.

5 - Se o prazo da entrega dos livros requisitados para leitura domiciliária não for cumprido, o aluno fica automaticamente inibido de requisitar livros, por período igual ao do atraso verificado:

5.1 – Primeiramente, o aluno será avisado oralmente pelo funcionário da Biblioteca ou membro da equipa, para que deverá efetuar a devolução num prazo de três dias;

5.2 - Se após esse aviso se mantiver o atraso na entrega do livro, será entregue ao Diretor de Turma um impresso próprio com a informação do atraso, que este deverá fazer chegar ao Encarregado de Educação do aluno, contando-se trinta dias a partir da data da entrega ao mesmo para a regularização da situação.

5.3 – Findo este prazo deverá ser entregue na BE o valor monetário respeitante ao valor comercial do livro, para que o mesmo possa ser repostado.

6 - A utilização indevida dos computadores ou equipamento audiovisual implicará a limitação na sua utilização durante uma semana.

7 - O requisitante de documentos e material perdido ou danificado fica obrigado à sua reposição ou restituição do seu valor comercial atual;

7.1 - Caso o documento/material já não esteja à venda será efetuado uma estimativa de custo para outro semelhante ou equiparado.

8 - O acesso ao espaço e recursos da BE pode ser revogado temporariamente a qualquer utilizador, por incumprimento deste regulamento. A decisão será

tomada, a título provisório, pelo coordenador da BE. Uma decisão definitiva é da competência do Diretor, após informação da ocorrência pelo Coordenador BE.

9 - Qualquer situação omissa no presente regimento será resolvida, provisoriamente, pelo funcionário, sendo posteriormente analisada pelo coordenador da BE e pela Direção do Agrupamento.

Este documento está aprovado pela Direção do Agrupamento, ouvido o Conselho Pedagógico, ficando disponível para consulta em dossier próprio na BE bem como no site da escola.

O(A) Coordenador(a) da Biblioteca Escolar: _____

O(A) Diretor(a): _____

Aprovado no Conselho Pedagógico em: 11/09/2015