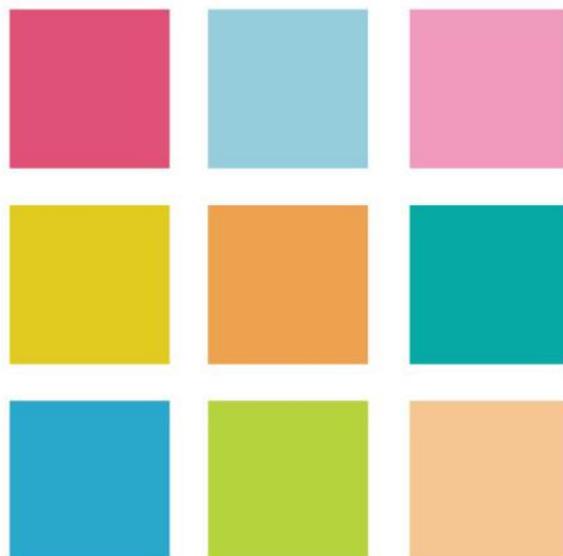


Agrupamento de Bibliotecas Rodrigues de Freitas



BIBLIOTECA
JAIME CORTESÃO

Regulamento do Agrupamento de Bibliotecas

Ano letivo 2023/24

Índice

1. Condições de funcionamento	3
2. Competências	3
3. Funcionamento	4
Livre acesso	4
Consulta de documentos	4
3.1 Horário	4
3.2. Utilizadores	5
3.3. Professores da Equipa das BE e CRE	5
3.4. Empréstimo	6
3.5. Utilização da Internet	6
3.6. Utilização do computador para trabalhos	7
3.7. Material audiovisual	8
3.8. Serviço de Fotocópias	Erro! Marcador não definido.
3.9. Ocupação das instalações	8
4. Empréstimo interbibliotecas	8

A BE/CRE deve constituir-se como um núcleo da organização pedagógica do Agrupamento/escola, vocacionado para as atividades culturais e para a informação, constituindo um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo escolar. As suas atividades devem ser articuladas com as restantes atividades das escolas do Agrupamento e devem fazer parte do seu projecto educativo, não devendo, a sua ação, ser vista como um simples serviço de apoio à atividade letiva ou um espaço autónomo de aprendizagem e ocupação dos tempos livres.

1. Condições de funcionamento

- 1.1. Deverá ser constituída por uma equipa educativa orientada por um professor responsável, preferencialmente com formação especializada e por um conjunto de professores que assegurem as tarefas necessárias ao seu funcionamento. Deverá contar com o apoio de, pelo menos, um assistente operacional, a tempo inteiro.
- 1.2. A BE/CRE só deverá funcionar com a assistência mínima e conjunta de um professor e de um assistente operacional.

2. Competências

- 2.1. Se não estiver presente, nenhum assistente operacional compete a(os) professor(es) da equipa da BE/CRE vigiar os alunos e garantir o cumprimento das regras de funcionamento. Na permanência de ambos, terão que se apoiar mutuamente para garantirem um ambiente adequado ao espaço e assegurar que as regras de funcionamento se cumpram, bem como, os objetivos a que as BE e CRE se propõem.
- 2.2. Compete à equipa de professores o acompanhamento dos alunos no redirecionamento para as fontes de informação, no apoio da realização de trabalhos com cariz científico ou até mesmo, no encaminhamento para um colega da equipa da BE/CRE da área do trabalho do aluno.
- 2.3. Compete à equipa de Coordenação da BE/CRE a revisão anual do regulamento das BE e CRE do Agrupamento, elaboração de listas de material de requisição, de estratégias de animação, bem como da

articulação com outros Projetos a desenvolver no Agrupamento e a informação a inserir no PAA.

- 2.4. Compete à equipa de Coordenação de Bibliotecas elaborar o Plano de Desenvolvimento da Coleção do Agrupamento.
- 2.5. Compete à equipa da BE/CRE, a elaboração da recolha periódica de sugestões de melhoria a introduzir no funcionamento da BE/CRE efetuadas pela Direção / conselho de docentes / departamentos / professores tendo em conta a colaboração e articulação curricular com os departamentos, a gestão dos recursos e audiovisuais e do fundo documental.
- 2.6. Compete às equipas das BE/CRE, desde que devidamente habilitadas, apoiar no tratamento técnico do fundo documental das mesmas.

3. Funcionamento

Livre acesso

As BE da EB 2,3 de Miragaia, da EB1/JI da Torrinha, a BE/CRE da EBS Rodrigues de Freitas funcionam em livre acesso para permitir e incentivar a pesquisa autónoma da informação. A BJC funciona parcialmente em livre acesso, excluindo os fundos reservados e os passivos.

Consulta de documentos

As publicações periódicas, os materiais audiovisuais ou as obras dos fundos reservados ou passivos, devem ser entregues depois de consultadas, ao assistente operacional ou professor responsável. Se os livros utilizados estiverem em estantes em livre acesso, devem ser deixados nos locais devidamente assinalados, para esse fim, nas BJC e no CRE.

3.1 Horário

- 3.1.1. O horário de funcionamento do CRE, na escola sede, será das 8h20 às 17h (com interrupção das 13h às 14h para almoço). Este espaço

deverá ter em permanência pelo menos um professor ou assistente operacional.

- 3.1.2. O horário das bibliotecas da EB 2,3 de Miragaia, da BJC e da Torrinha é definido pela Direção, em função do número de horas alocadas para os docentes para estes espaços.
- 3.1.3. O horário de funcionamento dos vários espaços da biblioteca escolar deverá estar afixado à porta dos mesmos para ser do conhecimento geral. As coordenações de estabelecimento também deverão ter conhecimento do horário de funcionamento das suas bibliotecas.

3.2. Utilizadores

- 3.4.1. Consideram-se com direito à utilização dos serviços todos os alunos, professores e assistentes operacionais da escola, assim como outras pessoas da comunidade educativa, desde que devidamente autorizadas pela Direção da Escola.
- 3.4.2. A qualquer dos utentes poderá ser pedida a identificação (apresentação do cartão da escola, ou outro).
- 3.4.3. É obrigatório deixar mochilas, pastas e sacos no local assinalado para esse fim nas BJC e no CRE, podendo os utentes retirar o material necessário para trabalho.

3.3. Professores da equipa das BE: CRE, BJC e Miragaia

- 3.3.1. Aos professores destacados para o CRE, BJC e Miragaia compete:
 - Colaborar na manutenção da disciplina, no ambiente de trabalho e no cumprimento do regulamento desses espaços.
 - Participar nas atividades programadas para o CRE, BJC e Miragaia.
 - Apoiar os alunos na pesquisa, seleção e tratamento da informação.
 - Motivar os alunos para o prazer de ler.
 - Dar ajuda, sempre que possível, na realização dos trabalhos dos alunos.
 - Orientar na organização dos trabalhos de pesquisa, ensinando a respeitar os direitos de autor e a referenciar as fontes utilizadas.
 - Formar para o sentido crítico usando diferentes fontes de informação e avaliar a sua fidedignidade.
 - Colaborar na organização de atividades de promoção da leitura e outras inerentes à biblioteca.
 - Construir um banco de dados com sítios interessantes e outros recursos (digitais e impressos), organizados por temas e disciplinas.
 - Colaborar no processo de organização da coleção: arrumação de livros nas estantes (segundo a CDU) e registo e catalogação de livros.

3.4. Empréstimo

- 3.4.1 O empréstimo reporta-se a todos os materiais documentais.
- 3.4.2 Para empréstimo domiciliário não poderão ser requisitados periódicos, documentos que façam parte de coleções ou de obras em vários volumes, DVD, CD, assim como, as obras de referência, o fundo antigo (obras até 1950) e parte do fundo passivo que apresenta fragilidades inerentes à sua conservação.
- 3.4.3 As requisições, tanto para sala de aula como domiciliária, terão de ser feitas nos suportes adequados.
- 3.4.4 O empréstimo domiciliário não poderá exceder os dez dias úteis (2 semanas); em caso de necessidade e desde que não haja pedidos em espera, a requisição poderá ser renovada.
- 3.4.5 Os utilizadores deverão seguir as orientações que se encontram afixadas nas instalações, tanto para consulta dos catálogos, como para a localização ou arrumação de documentos. Em caso de dificuldade deverão solicitar o apoio dos professores e assistentes operacionais presentes na BJC, no CRE ou na biblioteca de Miragaia.
- 3.4.6 No caso de extravio ou dano de materiais, o aluno, se maior de 18 anos, ou os encarregados de educação, no caso de serem alunos menores, serão responsabilizados pelos custos da sua substituição.
- 3.4.7 O aluno / professor requisitante não poderá requisitar mais nenhum livro enquanto não entregar os que tiver em atraso.
- 3.4.8 Após o empréstimo, os documentos deverão ser devolvidos em bom estado de conservação.

3.5. Utilização da Internet

- 3.4.9 Para permitir a melhor rentabilização deste serviço de informação, determinam-se duas modalidades de utilização: dois utilizadores, no máximo, por períodos de vinte minutos; um grupo de alunos, acompanhado de professor, por período letivo.
- 3.4.10 Na utilização do equipamento informático é dada prioridade à realização de trabalhos escolares, aulas ou projetos em curso.
- 3.4.11 É interdita a instalação/desinstalação de qualquer software de caráter lúdico ou didático.

- 3.4.12 São interditos os jogos sem carácter didático, bem como a sua instalação nos computadores.
- 3.4.13 O uso de computadores para trabalhos pessoais só poderá ser autorizado mediante a utilização de memória externa, em computadores explicitamente designados para esse fim.
- 3.4.14 Qualquer documento existente nos discos rígidos que não seja considerado relevante poderá ser apagado pelo professor da equipa do CRE, BJC ou biblioteca de Miragaia, assistente operacional, responsável pela manutenção do equipamento informático.
- 3.4.15 Estão proibidas as cópias do software instalado nos discos rígidos.
- 3.4.16 É proibida a instalação de qualquer tipo de hardware sem autorização do professor coordenador.
- 3.4.17 Só é autorizada a reserva por um período de utilização de vinte minutos, para que o maior número possível de utentes usufrua deste serviço.
- 3.4.18 As reservas terão de ser feitas no momento da utilização, de acordo com a disponibilidade de postos no momento; não serão aceites marcações com antecedência.
- 3.4.19 Qualquer problema técnico que surja deverá ser comunicado ao professor responsável, para que diligencie a solução adequada.
- 3.4.20 As excepções a estas regras serão analisadas caso a caso.

3.6. Utilização do computador para trabalhos

3.6.1 Serviços disponíveis.

3.6.1.1 Microsoft Office: apoio à realização de trabalhos escolares;

3.6.1.2 Correio electrónico: correspondência escolar, sem ser de carácter privado;

3.6.1.3 Internet: pesquisa de informação, fóruns de discussão e atividades lúdicas e didáticas;

3.7. Material audiovisual

3.7.1 A utilização de qualquer tipo de material áudio deverá evitar o ruído e a consequente perturbação dos utilizadores, pelo que se aconselha o uso de auriculares.

3.7.2 A requisição de material audiovisual, para atividades letivas, deverá ser feita em documento próprio, com a antecedência mínima de 24 horas.

3.8. Ocupação das instalações

3.8.1 As instalações do CRE, BJC e biblioteca de Miragaia poderão ser requisitadas para aulas e atividades, sempre que estas exijam o recurso a materiais e documentos específicos desses espaços.

3.8.2 Para o bom funcionamento destes espaços, solicita-se a marcação antecipada de qualquer atividade a desenvolver nessas instalações.

3.8.3 Dentro das instalações, o ambiente deverá pautar-se pela calma e serenidade contribuindo para o bem-estar coletivo. Assim, mesmo para os trabalhos de grupo, a troca de impressões far-se-á em voz baixa e serão de evitar todos os comportamentos que possam comprometer o clima de tranquilidade.

3. Empréstimo interbibliotecas

O serviço de empréstimo interbibliotecas destina-se a facilitar o acesso das bibliotecas escolares do Agrupamento, por parte de outras instituições, nomeadamente contemplando as escolas pertencentes à RBE.

A – Documentos cedidos pelas BE do Agrupamento.

Todos os empréstimos e consultas solicitadas por entidades externas devem ser oportunamente comunicadas ao Diretor, e por ele autorizadas.

1. O empréstimo interbibliotecas é um serviço gratuito, tendo por objetivo alcançar as funções: informativa, educativa, cultural e recreativa, contribuindo para a implementação dos objetivos da educação, no âmbito das literacias.

2. O pedido de empréstimo interbibliotecas pode ser feito presencialmente ou formalmente através de correio eletrónico e/ou blogue: biblioteca@aerfreitas.pt
<https://bibliotecas-aerf.mozello.site.com/>
3. O requisitante assume a responsabilidade pela integridade física dos documentos cedidos e respetiva utilização, incluindo a devolução dentro do prazo estipulado.
4. O prazo de devolução das obras cedidas é de 10 dias úteis, a contar a partir da data de requisição (podendo ser alterado de acordo com as especificidades da instituição e do projeto, a que se destina).
5. O prazo poderá ser alterado, em circunstâncias particulares, com o conhecimento e acordo prévio da Coordenadora.
6. No caso de incumprimento das regras estipuladas, as BE reservam-se o direito de suspender o uso deste serviço aos utilizadores em falta.
7. Os leitores serão responsabilizados pelos danos causados aos documentos durante o período em que os tiveram em seu poder, comprometendo-se a repô-los em caso de dano ou extravio.
8. O material considerado fundo reservado, e fundo passivo, deve ser objecto de um seguro, em conformidade com o respetivo valor documental.

B – Obras solicitadas pelas BE a outras instituições

1. O pedido de empréstimo interbibliotecas, solicitado pelas BE, respeita integralmente o regulamento da instituição que empresta os documentos.
2. Os pedidos de empréstimo solicitados pelos utilizadores devem ser efectuados em impresso próprio, fornecido pelas BE das respetivas instituições.

Porto, outubro de 2023

A coordenadora das bibliotecas,

Diana Duarte