

ESCOLA SECUNDÁRIA DE GAGO COUTINHO



Normas de Funcionamento da Biblioteca Escolar

GAGO
COUTINHO

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

A biblioteca está aberta a toda a comunidade educativa dentro do horário estabelecido neste regulamento.

Estas normas devem ser conhecidas por todos os utilizadores para facilitar a utilização e rentabilização dos recursos.

Artigo 1.º

Missão

A biblioteca escolar é um serviço com carácter pedagógico, informativo e cultural, bem como um centro privilegiado de pesquisa e ocupação de tempos livres, cujo funcionamento é regido pelas normas constantes do presente regulamento.

Deve, ainda, ser um espaço onde todos encontram registos de memória da escola e do seu meio envolvente através de documentos produzidos internamente, contribuindo, assim, para reforçar a identidade da escola.

Artigo 2.º

Objectivos

Objectivo geral

Facilitar o acesso da comunidade escolar, através de empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de suporte documental, indo ao encontro das necessidades de informação, educação e lazer no pleno respeito pela diversidade de gostos.

Objectivos específicos

1. Incentivar o gosto pela escrita e pela leitura;
2. Criar condições para o desenvolvimento de actividades culturais na escola;
3. Proporcionar situações que possibilitem o domínio das literacias;

4. Promover a autonomia dos alunos;
5. Contribuir para a formação de uma consciência cívica e crítica.

Artigo 3.º

Horário da Biblioteca

Anualmente e no início do ano lectivo o Director conjuntamente com a Coordenadora da Biblioteca elaboram um horário o mais alargado possível tendo em conta a disponibilidade horária das pessoas que têm serviço neste espaço.

Artigo 4.º

Âmbito de Aplicação

As presentes normas aplicam-se a toda a comunidade escolar, utilizadora dos recursos existentes na biblioteca.

CAPÍTULO II

Organização

Artigo 5.º

Áreas funcionais

O espaço é organizado em zonas funcionais que se inter-relacionam, tendo, cada uma delas, funções específicas:

1. Acolhimento – zona onde estão centralizadas as actividades de apoio aos utilizadores;
2. Leitura informal – local para leitura de revistas, jornais e visionamento de filmes;
3. Consulta de documentação – local de consulta de documentos em diferentes suportes;
4. Estudo individual – local para o estudo individual;
5. Trabalhos de grupo e utilização de portáteis – local para a realização de trabalhos de grupo;
6. Consulta e produção multimédia – consulta e produção de trabalho em suporte electrónico.

Artigo 6.º

Acesso à informação

A informação nos seus diferentes suportes encontra-se em livre acesso.

Os documentos, em suporte papel, estão classificados por assunto, segundo a classificação decimal universal da tabela CDU.

A cada área temática corresponde uma cor:

- 0 - fundo branco com letra azul
- 1 - fundo amarelo com letra preta
- 2 - fundo prateado com letra preta
- 3 - fundo verde com letra preta
- 5 - fundo vermelho com letra preta
- 6 - fundo branco com letra preta
- 7 - fundo azul com letra preta

8 - fundo preto com letra branca

9 - fundo branco com letra vermelha

A classificação dos documentos multimédia segue a tabela FIAF. A estes documentos não é atribuída nenhuma cor.

Artigo 7.º

Gestão da Biblioteca

A gestão da biblioteca é feita pela professora bibliotecária e a sua equipa, por um período de quatro anos. Os impressos e documentos internos destinados à utilização na biblioteca bem como a definição dos processos de trabalho constam do Manual de Procedimentos.

Artigo 8.º

Equipa da biblioteca

A equipa é constituída pelo professor bibliotecário, por três professores e uma funcionária, nomeados pelo director.

Artigo 9.º

Pessoal não-docente

As tarefas do funcionário são supervisionadas pelo professor bibliotecário. Para além das competências inerentes ao facto de pertencer à equipa da biblioteca, acresce-se:

- Efectuar a arrumação dos documentos;
- Apoiar os utilizadores da biblioteca;
- Zelar pela preservação dos documentos e procedimentos de requisição e devolução dos documentos;
- Garantir a aplicação das normas de segurança.

CAPÍTULO III

Utilização

Artigo 10.º

Utilizadores – direitos e deveres

1. São direitos dos utilizadores:

- Circular livremente em todo o espaço da biblioteca;
- Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à sua disposição;
- Ser auxiliado pela funcionária e professores em serviço na biblioteca;
- Retirar das estantes os documentos que pretendam consultar, ler, ouvir ou visionar;
- Requisitar o material para empréstimo domiciliário, para a sala de aula ou para fotocopiar;
- Dar sugestões de aquisições e actividades a realizar;
- Participar nas actividades promovidas pela biblioteca.

2. São deveres dos utilizadores:

- Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- Manter um ambiente de silêncio;
- Entregar, no balcão de atendimento, as mochilas e os sacos;
- Apresentar o cartão de identificação da escola para a utilização de todos os recursos;
- Manter em bom estado de conservação os documentos consultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- Colocar, no carrinho identificado, os documentos consultados;
- Não alterar a disposição do mobiliário;
- Contribuir para um bom ambiente e acatar as indicações dos professores em serviço na biblioteca ou da funcionária, sob pena de ser obrigado a sair;
- Não comer nem beber neste espaço;
- Não alterar a configuração dos equipamentos;
- Não atender ou fazer chamadas de telemóvel.

Artigo 11.º

Documentos – circulação e empréstimo

Os empréstimos estão condicionados à apresentação do cartão da escola.

Há documentos com limitação de empréstimo.

Empréstimos domiciliários:

- Os documentos assinalados com autocolante vermelho não podem ser objecto de empréstimo;
- O registo é feito em suporte informático;
- Cada utilizador pode levar apenas até dois documentos por requisição.

Prazo de empréstimo:

- Material livro quinze dias;
- Material não livro sete dias.

Procedimentos em caso de não devolução.

- Após os quinze dias a contar da data da requisição:
- Os alunos são avisados, pelo Director de Turma, da obrigatoriedade da devolução dos documentos em atraso;
- É afixada, no bar, a lista dos alunos que não devolveram os documentos;
- Um aviso postal é endereçado ao encarregado de educação a informar do incumprimento;
- O encarregado de educação e/ou o aluno é contactado via telefone.

Se a devolução não se concretiza num período igual ou superior a trinta dias, a partir da data da requisição, a ocorrência é comunicada ao Director da escola que tomará as medidas adequadas.

Empréstimo para a sala de aula:

- Podem ser requisitados todos os documentos;
- O registo é feito em impresso próprio;
- O empréstimo é feito mediante a entrega do cartão do aluno, o qual é devolvido após a recepção dos documentos.

Artigo 12.º

Gestão do fundo documental

As normas que orientam a gestão do fundo documental constam do Manual de Procedimentos.

As aquisições, abate de documentos são feitas de acordo com as normas constantes da Política Documental.

Artigo 13.º

Divulgação do fundo documental

1. Através do blogue – bibgago.blogspot.com;
2. Na Plataforma Moodle no serviço Biblioteca;
3. No jornal “O Gago”;
4. Na prateleira dos destaques.

Artigo 14.º

Serviço de impressões e fotocópias

O serviço de fotocópias é efectuado de acordo com as limitações do serviço e equipamentos;

Não é permitido a cópia integral de livros com o fim de preservar os direitos de autor e propriedade intelectual;

A impressão de documentos é da responsabilidade exclusiva do utilizador.

O pagamento é efectuado à página e com o cartão da escola;

Os valores de prestações de serviços são definidos pelo director e afixados em local visível na biblioteca.

Artigo 15.º

Utilização dos computadores

- 1.O acesso a este serviço é feito mediante a entrega do cartão de estudante no balcão de atendimento, o qual é devolvido no final da sessão. Sempre que o aluno não apresente o cartão, mas prove ser aluno da escola, pode apresentar outro documento com fotografia.
- 2.Condições para a correcta utilização deste serviço:
 - 2.1.A duração do acesso é por uma hora;
 - 2.2.O utilizador pode exceder, excepcionalmente, o tempo permitido, caso se encontre a realizar um trabalho e, não haja ninguém inscrito;
 - 2.3.Apenas são permitidos dois alunos sentados, por computador;
 - 2.4.Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento, bem como pelas actividades desenvolvidas;
 - 2.5.A realização de trabalhos é prioritária na utilização dos computadores;
 - 2.6.Não é permitido: jogar, fazer downloads, aceder a sites pornográficos, instalar e/ou modificar qualquer tipo de software;
 - 2.7.Qualquer informação guardada no disco, durante a sessão, deve ser apagada antes de sair;
 - 2.8.As normas de utilização encontram-se afixadas junto aos mesmos.

Artigo 16.º

Utilização dos jogos

Apenas podem utilizar os jogos disponíveis na BE mediante a entrega do cartão de estudante no balcão de atendimento, o qual é devolvido à saída.

CAPÍTULO IV

Actividades e divulgação

Artigo 17.º

Actividades

- 1.No início de cada ano lectivo é elaborado o plano de actividades que é objecto de aprovação em conselho pedagógico.
- 2.A promoção de exposições e outras actividades de animação cultural são realizadas, em colaboração com todos os elementos da comunidade escolar.
- 3.As actividades que não constem do plano anual de actividades, terão de ser objecto de aprovação em conselho pedagógico.
- 4.A equipa da biblioteca está disponível para colaborar na realização de actividades que não constem do seu plano anual de actividades.

Artigo 18.º

Divulgação

Esta é feita através de:

- 1.Blogue – bibgago.blogspot.com;
- 2.Plataforma Moodle no serviço Biblioteca;
- 3.Jornal “O Gago”;
- 4.Cartazes afixados na escola.

CAPÍTULO V

Avaliação dos serviços

Artigo 19.º

Avaliação

1. Com o objectivo de verificar se os serviços estão adequados às necessidades da comunidade escolar, procede-se, anualmente, à avaliação dos mesmos, esta é realizada através de inquéritos que constam do Modelo de Autoavaliação proposto pela RBE (Rede de Bibliotecas Escolares);
2. Em cada ano é escolhido um dos quatro domínios que representam as áreas essenciais em que a BE pode intervir no processo educativo;
3. O domínio escolhido é apresentado e aprovado em Conselho Pedagógico;
4. Os inquéritos a utilizar são apresentados em Conselho Pedagógico para serem, posteriormente, distribuídos aleatoriamente a professores e a alunos;
5. A informação recolhida é tratada e é objecto de relatório final, a entregar ao Director da Escola, à RBE, à Coordenadora interconcelhia e à Biblioteca Municipal de Vila Franca de Xira;
6. A divulgação deste documento é feita em Conselho Pedagógico.
7. A análise dos resultados é feita em reunião da equipa da biblioteca, no final de cada ano lectivo, tendo em vista a definição de estratégias a implementar.

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais

Artigo 20.º

Penas a aplicar

- 1.O desrespeito quer pelas normas deste regulamento, quer pelas indicações da funcionária ou dos professores em serviço na biblioteca implica a actuação imediata por parte dos mesmos de forma a repor o bom ambiente. No momento da ocorrência pode ser dada, ao aluno, a ordem de saída da biblioteca. Tal situação é alvo de comunicação ao Professor Bibliotecário;
- 1.1. Sempre que se justifique, o Professor Bibliotecário pode comunicar a ocorrência ao Órgão de Gestão o qual determinará as medidas a tomar.
2. Atraso na entrega dos documentos requisitados – penalizações:
 - 2.1. Até oito dias de atraso não há penalização;
 - 2.2. A partir do nono dia de atraso, o utilizador fica impedido de requisitar documentos por um período igual ao número de dias de atraso;
3. Má utilização dos computadores – penalizações:
 - 3.1. O aluno fica impossibilitado de utilizar os computadores por um período de quinze dias, sempre que não cumprir as normas constantes deste documento.
 - 3.2. A cada reincidência no incumprimento das normas, o período de penalização é sempre acrescido de mais quinze dias.

Artigo 21.º

Casos omissos

Qualquer situação omissa no presente regulamento é resolvida provisoriamente, pelo funcionário e posteriormente analisada pelo Professor Bibliotecário e pelo Órgão de Gestão da Escola.

Artigo 22.º

Aprovação e divulgação

Este documento, depois de apresentado e aprovado pelo Órgão de Gestão da Escola e ouvido o Conselho Pedagógico, é posteriormente anexado ao Regulamento Interno da Escola. Estas normas de funcionamento ficam disponíveis para consulta em dossier próprio na BE, bem como no site da Escola.



ESCOLA SECUNDÁRIA GAGO
COUTINHO