

ESCOLA SECUNDÁRIA JERÓNIMO EMILIANO DE ANDRADE



Maria Helena Vieira da Silva (1908-1992), *Bibliothèque* (1949)
Musée National d'Art Moderne, Centre Pompidou, Paris

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR ALMEIDA GARRETT

Angra do Heroísmo, outubro de 2018

Índice

Capítulo I.....	3
Artigo 1.º - Definição.....	3
Artigo 2.º - Objetivos gerais	3
Capítulo II.....	4
Artigo 3.º - Serviços.....	4
Artigo 4.º - Organização funcional do espaço	5
Artigo 5.º - Horário e Contactos	6
Capítulo III	6
Artigo 6.º - Gestão de Recursos Humanos.....	6
Artigo 7.º - Competências do Coordenador	7
Artigo 8.º - Competências da Equipa de Colaboradores.....	8
Capítulo IV	8
Artigo 9.º - Organização e gestão dos recursos de informação	8
Capítulo V	8
Artigo 10.º - Utilizadores	8
Artigo 11.º - Direitos do utilizador	9
Artigo 12.º - Deveres do utilizador	9
Artigo 13.º - Leitura/Audição/Visionamento/Presencial	10
Artigo 14.º - Leitura na Sala de Aula.....	10
Artigo 15.º - Empréstimo Domiciliário	10
Artigo 16.º - Utilização dos Computadores	12
Artigo 14.º - Utilização de documentos/materiais na Biblioteca Escolar	12
Capítulo VI.....	13
Disposições finais	13

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA ESCOLAR ALMEIDA GARRETT

Capítulo I

Artigo 1.º - Definição

A *Biblioteca Escolar Almeida Garrett* (BEAG) é uma estrutura especializada, de apoio educativo, que inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e produzidos todo o tipo de documentos.

Presta serviços de qualidade científica e pedagógica, para atividades curriculares, de enriquecimento curricular, extracurricular, ocupação dos tempos livres, de lazer, constituindo um instrumento essencial de desenvolvimento académico, da formação cívica e do entretenimento. Os seus desígnios e atividades são planificados de acordo com os restantes órgãos educativos/ decisores da escola, de acordo com os documentos estruturantes da unidade orgânica e seguindo as indicações/sugestões emanadas pela Rede Regional das Bibliotecas Escolares.

Artigo 2.º - Objetivos gerais

- Proporcionar informação e atividades fundamentais para os utentes serem bem-sucedidos na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento.
- Disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.
- Apoiar a utilização de livros e outras fontes de informação, desde obras de ficção a obras de referência, impressas ou eletrónicas, presenciais ou remotas, recursos que complementam e enriquecem os manuais escolares e os materiais e metodologias de ensino.
- Criar e manter nos jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das 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 da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade.
- Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social.
- Trabalhar com alunos, professores, órgão de gestão, pais e outros, de modo a cumprir a missão da escola.
- Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais para a construção de cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia.
- Promover a leitura, os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.
- Estabelecer parcerias, por forma a potencializar/rentabilizar recursos.

Capítulo II

Artigo 3.º - Serviços

A Biblioteca Escolar Almeida Garrett dispõe dos seguintes serviços:

- Leitura presencial.
- Empréstimo domiciliário.
- Referência e difusão de informação.
- Formação de utilizadores.
- Reprodução e impressão de documentos.
- Apoio à realização de trabalhos individuais ou em grupo.
- Animação cultural.

Artigo 4.º - Organização funcional do espaço

A biblioteca, situada no fundo do segundo piso do lado direito, ocupa quatro salas e um corredor.

- O **corredor** inicia-se com a receção, a zona de informação e apoio aos utilizadores, designadamente para requisição de equipamento e material audiovisual, documental e sem suporte digital.

Segue-se a área destinada a mostras/exposições pontuais, com abordagens temáticas, a par de obras de referência (dicionários e enciclopédias) e estantes dedicadas ao Plano Nacional de Leitura, Plano Regional de Leitura e Literatura Infantojuvenil.

No final do corredor, encontra-se a zona de leitura informal, dedicada à leitura recreativa de revistas, jornais e outros periódicos.

A **comunicação é permitida** em voz baixa, não sendo autorizada qualquer forma de ruído **que prejudique os restantes utilizadores**.

- Na primeira sala, a **Sala Multimédia**, encontram-se reservas/reservados, manuais, dossiês temáticos, materiais lúdicos, materiais em suporte digital, computadores fixos e portáteis.

Assume-se como um local destinado à realização de trabalhos de projeto e multimédia, bem como de outras atividades integradas no Plano Anual de Atividades. Existe ainda uma zona de reservas.

A comunicação é permitida em voz muito baixa, não sendo autorizada qualquer forma de ruído **que prejudique os restantes utilizadores**.

É um espaço possível de ser reservado pelos professores.

- Na segunda sala, a **Sala de Trabalho Individual**, os utilizadores poderão consultar o material respeitante a Filosofia, Psicologia, Ciências Sociais, Matemática, Ciências Naturais e Ciências Aplicadas.

Esta sala **é recomendada para** o trabalho individual e é de maior silêncio.

- Na terceira sala, a **Sala de Leitura**, poderão ser consultadas obras relativas a **História, Arte**, Desporto, Linguística, Literatura, Geografia, História e uma secção dedicada aos Açores.

É uma zona de trabalho individual e de grupo (não excedendo os **cinco** elementos).

A comunicação é permitida em voz muito baixa, não sendo autorizada qualquer forma de ruído **que prejudique os restantes utilizadores**.

- No mesmo piso, existe a quarta sala, designada de **Arquivo**, destinada a outros serviços da escola, onde estão armazenados os recursos que ainda não foram catalogados ou se revelam menos utilizados.

Artigo 5.º - Horário e Contactos

A *Biblioteca Escolar Almeida Garrett* encontra-se aberta das 9h00 às 17h00 horas, nos dias úteis, podendo, exceccionalmente, funcionar fora deste horário com o apoio da equipa da BEAG.

A BEAG dispõe de:

- um contacto telefónico (295401230; extensão: 351);
- um endereço de correio eletrónico: biblioteca.almeida.garrett2@gmail.com;
- e uma página na rede social Facebook©:
<https://www.facebook.com/BibliotecaEscolarAlmeidaGarrett/>

Capítulo III

Artigo 6.º - Gestão de Recursos Humanos

A equipa de trabalho deve ser composta por:

- Uma equipa coordenadora constituída entre **quatro** a **seis** elementos;
- Um docente coordenador;
- Docentes e não docentes em trabalho colaborativo.

Os elementos a integrar a equipa coordenadora desta Biblioteca Escolar devem, preferencialmente, ser escolhidos de acordo com as necessidades educativas dos seus utilizadores, tendo em linha de conta os seguintes requisitos:

- Cursos de formação contínua em ciências documentais ou nas áreas das BE/Gestão de Informação;
- Experiência na organização e gestão de bibliotecas e centros de recursos educativos;
- Experiência na dinamização/animação/promoção da leitura e **das literacias**;

- Formação ou experiência nas áreas da gestão da informação em suporte digital e produção multimédia;
- Cursos de formação contínua em BE.

Uma equipa de apoio:

- Professores com horas de apoio à *Biblioteca Escolar Almeida Garrett*, responsáveis pela organização da documentação, apoios educativos, apoios aos discentes nos seus estudos/trabalhos/projetos, quando realizados neste espaço, (totalmente ou parcialmente) e animação.
- Assistentes Operacionais, que asseguram o regular funcionamento da BEAG durante o horário da abertura e ao longo do ano letivo.
- Colaboradores, constituídos por docentes e não docentes em trabalho colaborativo.

Artigo 7.º - Competências do Coordenador

Cabe ao coordenador de biblioteca:

- Definir a missão e os objetivos da biblioteca;
- Definir uma estratégia de aquisições em função do fundo documental pré-existente, das necessidades e do orçamento disponível;
- Recolher as solicitações dos diferentes membros da comunidade relativamente às necessidades documentais;
- Gerir a equipa designada de forma a proceder à catalogação da coleção e à atualização da mesma, obedecendo às regras de classificação e catalogação;
- Gerir a informatização da supracitada catalogação;
- Verificar a coerência e a qualidade dos ficheiros de catalogação;
- Adaptar ao público do estabelecimento escolar a linguagem utilizada no âmbito da classificação e catalogação, tendo em conta a faixa etária;
- Verificar o estado do acervo e proceder às reparações ou substituições do mesmo sempre que necessário;
- Gerir o sistema de empréstimos;
- Recolher informação sobre os empréstimos, avaliá-la e utilizar a informação para uma melhor gestão;

- Reunir, regularmente, com os diferentes responsáveis por forma a articular as atividades e/ou as aquisições com as necessidades que derivam da missão da escola, das diferentes disciplinas ou áreas bem como dos programas;
- Elaborar um plano de promoção da leitura, onde se elencam as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo;
- Articular o plano supracitado com os conteúdos, conhecimentos e competências a que se referem os programas;
- Elaborar um relatório anual sobre as atividades desenvolvidas bem como sobre a utilização do espaço e do acervo.

Artigo 8.º - Competências da Equipa de Colaboradores

- Gerir, organizar e dinamizar a BE;
- Elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo de Escola, e em articulação com os órgãos de gestão e com a Rede Regional das Bibliotecas Escolares, o Plano Anual de Atividades.

Capítulo IV

Artigo 9.º - Organização e gestão dos recursos de informação

A *Biblioteca Escolar Almeida Garrett* dispõe de um ***Manual de Procedimentos*** relativos à:

- Catalogação, classificação, gestão da coleção, etc.;
- Difusão da informação (*placards* na sala de professores, blogues, boletins).

Capítulo V

Artigo 10.º - Utilizadores

São utilizadores da Biblioteca:

- Os alunos, docentes e não docentes desta escola e eventuais investigadores, desde que devidamente autorizados pelo órgão de gestão da escola.

- Encarregados de Educação e familiares de alunos e ex-alunos, elementos da comunidade local, desde que devidamente identificados.

Artigo 11.º - Direitos do utilizador

- Usufruir de todos os recursos e serviços disponíveis;
- Participar em todas as atividades promovidas pela BEAG, nos seus vários espaços;
- Aceder ao empréstimo domiciliário gratuito do fundo documental e utilizar o equipamento disponível;
- Apresentar críticas e sugestões que considerem poder contribuir para uma melhoria do serviço prestado.

Artigo 12.º - Deveres do utilizador

O utilizador deve:

- Entrar em silêncio e calmamente;
- **Pôr o telemóvel em silêncio;**
- Cumprir as normas estabelecidas no regulamento interno da escola;
- Manter em bom estado de conservação os documentos e **os equipamentos** que lhe são facultados;
- Respeitar o prazo de devolução dos documentos;
- Contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho **no espaço da BEAG;**
- Acatar as indicações que lhe forem transmitidas **pelos professores responsáveis, ou presentes,** e pelos assistentes operacionais;
- Na BEAG, são respeitados os princípios da cidadania, observando o respeito pela Escola, enquanto instituição, que se vê representada por todas as pessoas que nela **se** incluem;
- O utilizador deve abster-se de comer e beber na BEAG.

Artigo 13.º - Leitura/Audição/Visionamento/Presencial

É permitido o visionamento e a audição de documentos que não pertençam à BEAG, desde que não perturbem os restantes utilizadores e desde que os mesmos sejam utilizados com auscultadores, regulados no som, de forma a não inviabilizar a comunicação. Caso não cumpram estas indicações, os utilizadores sofrerão restrições em utilizações futuras.

Artigo 14.º - Leitura na Sala de Aula

O levantamento de documentação para a sala de aula deve ser feito pelo professor mediante requisição, responsabilizando-se o requisitante por danos provocados à mesma.

Podem ser requisitados para consulta nas aulas os documentos que se seguem:

- livros e periódicos;
- dicionários;
- mapas;
- manuais escolares,
- cadernos de exercícios
- e outros materiais de apoio à prática pedagógica.

Artigo 15.º - Empréstimo Domiciliário

- Os utilizadores deverão estar inscritos coo leitores da BEAG, a fim de poderem requisitar o material desejado.
- Só os alunos, docentes e não docentes poderão aceder à consulta domiciliária, ou investigadores cuja matéria de estudo se refira a esta instituição.
- O empréstimo é feito, junto da Assistente Operacional, com recurso ao *software* KOHA.
- Caso não seja possível por o título desejado ainda não se encontrar em catálogo, o leitor deverá preencher uma ficha de requisição junto da Assistente Operacional, onde constem o nome, a turma, o ano do aluno e o contacto telefónico/telemóvel e a informação relativa ao livro.

- O empréstimo entre a BEAG e as Bibliotecas Pública e Arquivo Regional Luís da Silva Ribeiro (**Angra do Heroísmo**), Municipal Luís Silvestre Ribeiro (**Praia da Vitória**) e Álamo Oliveira (**Raminho**), quer ainda entre outras Bibliotecas Escolares, é de fomentar, não só numa perspetiva de economia de meios como de partilha de diferentes políticas de aquisição. No entanto, e de modo a não comprometer a disponibilidade das obras desta biblioteca escolar, essas obras só poderão ser requisitadas para leitura presencial. Os prazos deverão ser rigorosamente respeitados, caso contrário, as Bibliotecas requisitantes verão limitadas as suas possibilidades de acesso às obras existentes neste espaço.
- Poderão ser requisitados para consulta domiciliária todos os documentos da Biblioteca, à exceção de:
 - Obras de referência;
 - Publicações periódicas;
 - Obras de exemplar único.
- Só é permitida a requisição de duas obras (no máximo três) de cada vez.
- No caso de material audiovisual, é permitida a requisição de dois exemplares.
- Os documentos audiovisuais poderão ser requisitados por professores no momento imediatamente anterior à aula, ou com maior antecedência, o que facilitará os procedimentos da BEAG.
- **Os utilizadores da biblioteca escolar poderão requisitar documentos audiovisuais para serem vistos/consultados no espaço da BEAG, com recurso a computador e auscultadores.**
- Quando se tratar de requisições domiciliárias de filmes, de carácter lúdico, as mesmas apenas serão feitas às sextas-feiras de cada semana, sendo aqueles documentos entregues na segunda-feira, imediatamente a seguir ao fim de semana.
- O prazo de empréstimo de documentos é de quinze dias úteis, podendo ser renovado por igual período.
- Em períodos não letivos, o prazo **deverá** ser acordado entre ambas as partes.
- Caso não haja devolução ou pedido de renovação do documento, dever-se-á contactar pela ordem indicada:
 - O aluno;
 - O Diretor de Turma;

- O Encarregado de Educação.
- Em caso de não devolução ou de danos irreparáveis nas obras, o aluno, e depois o Encarregado de Educação, terão de entregar uma obra igual à desaparecida/danificada.
- Caso não o consigam, terão de apresentar à BE num prazo de um mês, uma obra de equivalente interesse, que será apreciada em Conselho Pedagógico, no sentido de verificar se os danos foram colmatados.
- Ao utilizador que sistematicamente entrega obras fora de prazo será limitado o direito de requisição.

Artigo 16.º - Utilização dos Computadores

- É recomendado um utilizador por computador. No caso de estar em curso um trabalho de pares ou de grupo, é admitido apenas mais um elemento que dele faça parte.
- O tempo máximo de utilização de cada computador, por cada utilizador, é de trinta minutos.
- A requisição deverá ser realizada antes da utilização. Na requisição, deverá constar a data, hora e minutos do início de cada cedência, bem como o número do computador.
- Cabe ao utilizador controlar o tempo de uso, caso contrário, sofrerá restrições em utilizações futuras.
- Ao utilizador estão expressamente proibidos quaisquer *downloads* da Internet, a fim de manter o correto funcionamento dos equipamentos existentes.
- No final do ano, será feita uma avaliação do estado do material digital pela equipa da BEAG, que será levada para apreciação no Conselho Pedagógico, juntamente com todos os outros documentos que a respetiva equipa considerar pertinentes.

Artigo 14.º - Utilização de documentos/materiais na Biblioteca Escolar

Na BEAG, podem ser utilizados todos os documentos/materiais, salvo os reservados e os livros que não apresentem condições de manuseio efetivo.

Capítulo VI

Disposições finais

- A aplicação deste Regimento Interno carece da aprovação do Conselho Executivo, mediante parecer do Conselho Pedagógico.
- O presente regimento será revisto pela equipa da BEAG, logo que se torne necessário.
- Este documento cessa definitivamente quando ocorrerem quaisquer alterações na constituição do Conselho Executivo, pelo que carece também da sua aprovação.