



2009



## INTRODUÇÃO

A Biblioteca da Escola Sede, aqui denominada **Biblioteca Escolar Pedro da Fonseca (BEPF)** constitui um espaço fundamental nas actividades de ensino/aprendizagem, bem como de ocupação de tempos livres.

Constituindo-se um parceiro pedagógico de toda a comunidade escolar, deve articular as suas actividades com todos os outros parceiros educativos: Departamentos Curriculares, Conselhos de Docentes, Directores de Turma, Órgãos de Gestão e outros.

A gestão da BEPF é da responsabilidade de uma equipa constituída por um professor coordenador e outros professores. Poderão ser aceites colaboradores.

A BEPF possui um **Plano de Acção**, onde serão definidos as metas e os objectivos a médio prazo (um mandato da equipa). Para operacionalizar o Plano de Acção será elaborado, anualmente, um **Plano de Actividades** onde se definirão os objectivos anuais, as actividades de formação dos utilizadores, as actividades de valorização e promoção da BE, as actividades de animação/dinamização e as actividades de apoio curricular. Anualmente será elaborado um **Relatório de Actividades** em que a **avaliação** será um item relevante.

As **principais áreas de intervenção** da BE/CR são: a organização e gestão do fundo documental; a dinamização e difusão da informação; a formação do utilizador; a constituição de parcerias, nomeadamente constituindo grupos de trabalho de incidência local.

A actividade da BE/CR será regulamentada por um **Regulamento Interno** também denominado **Regimento – Guia do Utilizador**, que constituirá parte integrante do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Públicas do Concelho de Prouença-a-Nova. A BE/CR elaborará também um **Manual de Operações** onde se estabelecerão os procedimentos a efectuar nos serviços.

A BE/CR da Escola Sede deverá dar especial apoio às escolas do 1.º ciclo e J.I. do Agrupamento que o solicitarem.

O fundo documental da BE/CR será diversificado e possui registos em diversos suportes.

É neste contexto que surge o actual **Guia do Utilizador/ Regulamento Interno**. Ele é resultado de uma reflexão a partir de uma primeira versão feita “provisória e experimental” em vigor desde 2003 com a integração na RBE e melhorada pontualmente com o aconselhamento da prática entretanto vivenciada.

## DEFINIÇÃO de BE

A BE é um serviço que se destina a apoiar, favorecer e incentivar o enriquecimento cultural de todos os elementos da comunidade escolar, bem como proporcionar o desenvolvimento de práticas e hábitos de trabalho autónomo ou orientado.

## OBJECTIVOS GERAIS DA BE

- a) Tornar possível a plena utilização de recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projectos de trabalho.
- b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.
- c) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos.

- d) Desenvolver nos alunos hábitos de trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa.
- e) Desenvolver nos alunos competências para reproduzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- f) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal.
- g) Colaborar com os professores na planificação das suas actividades de ensino e na diversificação das situações de aprendizagem.
- h) Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.

### INSTALAÇÕES

A BEPF tem os seguintes espaços interligados:

- Sector de Leitura, Visionamento e Audição, organizados em quatro zonas: Entrada/Recepção, Leitura Geral, Periódicos e Áudio Visuais/Multimédia;
- Área para Trabalhos de Grupo;
- Sector de Produção Documental/Serviços Técnicos;
- Zona de Armazenagem.

### DOCUMENTOS

Na BEPF podem – se encontrar diversos tipos de documentação:

- **Monografias:** são as obras que têm uma unidade de conteúdo. Contêm texto, e por vezes ilustrações. São formadas por um volume ou mais, que podem ser publicados na mesma altura ou em momentos diferentes, segundo um plano das editoras. Estão neste caso os livros, relatórios, actas de congressos...
- **Obras de Referência:** são as obras que permitem guiar o utilizador para leituras subsequentes, permitindo uma primeira abordagem sobre qualquer outro assunto. Estão neste caso as biografias, as enciclopédias, os dicionários, o atlas, as bibliografias...
- **Publicações Periódicas:** são as publicações impressas, publicadas em partes sucessivas, tendo uma designação numérica, e publicadas com a intenção prévia de serem continuadas. Estão neste caso, jornais, revistas, publicações anuais, boletins...
- **Material não impresso:** trata-se de todo o material de apoio pedagógico existente como: transparências/acetatos, cartazes, mapas, cassetes vídeo/VHS, cassetes áudio, diapositivos/slides, máscaras, jogos, CD, DVD, fotografias, acesso à Internet...
- **Dossiers Temáticos:** contendo trabalhos escolares feitos pelos alunos, propostas pedagógicas para estudo dirigido e acompanhado com actividades de recuperação e/ou enriquecimento, registos de memória das escolas do Agrupamento e do meio envolvente, recortes de jornais e revistas...

Todo este tipo de documentação será submetido a um tratamento técnico mínimo e adequado de forma a tornar-se facilmente acessível ao utilizador. Este tratamento será feito por fases, progressivamente, e disponibilizado física e informaticamente aos utilizadores.

## **FUNDO DOCUMENTAL e SUA UTILIZAÇÃO**

### **Acesso**

O acesso aos serviços da BE/CR é livre e universal e processa-se mediante identificação por qualquer documento pessoal, válido e com fotografia. Quando existir conhecimento pessoal, sem qualquer tipo de dúvida, por parte dos serviços, o documento de identificação é dispensável, desde que não seja necessário ao uso informático.

Têm acesso ao serviço interno e externo e domiciliário os alunos, professores, funcionários e pais e encarregados de educação do Agrupamento de Escolas Públicas do Concelho de Proença-a-Nova e demais elementos da comunidade.

O acesso ao equipamento audio visual e multimédia está reservado a alunos, professores, funcionários e pais e encarregados de educação do Agrupamento, por esta ordem de prioridade.

Todo o utente de um serviço externo/domiciliário é obrigado à identificação e preenchimento das fichas de requisição para qualquer tipo de serviço requerido. A requisição implica o preenchimento de um impresso adequado. Informaticamente, proceder-se-ão às diligências solicitadas pelo sistema Bibliobase.

Os dicionários e as enciclopédias, as obras únicas, as obras de que exista um só exemplar se forem de requisição habitualmente frequente, as obras em mau estado de conservação, as obras raras, de difícil aquisição ou muito dispendiosas e as publicações periódicas só podem ser objecto de empréstimo domiciliário em casos excepcionais, e despachado caso a caso, pelo coordenador da BEPF. Em qualquer das situações, só poderão ser requisitadas a partir do último tempo lectivo do dia e devem ser devolvidas no dia seguinte, à hora da abertura da BEPF.

Também podem ser objecto de empréstimo externo/domiciliário o fundo documental anteriormente identificado como Material não Impresso e Dossier Temático, nas condições referidas no parágrafo anterior.

Contudo, todos os tipos de documentação, à excepção dos que estiverem em mau estado de conservação, poderão ser levados para a sala de aula, mediante responsabilização do professor respectivo e caso não estejam previamente requisitados nem a serem utilizados no momento.

O prazo máximo de requisição para serviço externo/domiciliário é de 3 dias, renováveis, se não houver pedidos referentes à documentação em causa.

Caso desapareçam ou sejam danificados os documentos requisitados, os requisitantes são responsáveis pelo facto perante o coordenador da BE/CR e perante os Órgãos de Gestão.

Os utentes podem entrar portadores de manuais, cadernos e outro material escolar necessário ao trabalho na BE, desde que o façam de forma visível aos serviços. As mochilas deverão permanecer no exterior do espaço da BE/CR. (Caso não exista espaço adequado ao efeito, deverão ser depositadas no interior da BEPF em lugar a definir. Em caso algum poderão acompanhar os utentes para as mesas de trabalho ou visualização.

### **FOTOCÓPIAS E IMPRESSÕES**

O serviço de fotocópias é um objectivo já estabelecido, mas que não pode ser aplicado desde já, por falta de meios financeiros para o efeito.

É possível imprimir trabalhos de pequena dimensão (10- 12 páginas) na BEPF mediante o pagamento de uma quantia determinada.

### **COMPUTADORES**

Os computadores estarão ao serviço de todos os utentes e podem ser utilizados em duas vertentes: uma, para produção de trabalhos escolares e académicos; outra, para pesquisa na Internet. Para qualquer utilização, é necessária uma inscrição prévia, excepto

se, no momento pretendido para utilização, existir um computador disponível.

Cada utente apenas poderá dispor de um máximo de 25 minutos contínuos de utilização, excepto se os 25 m seguintes não estiverem requisitados, situação em que se poderá prolongar o tempo inicial.

O acesso à Internet está reservado para pesquisa e outras actividades exclusivamente de natureza pedagógica e didáctica.

Os utentes poderão utilizar disquetes, USB, CD e outro material multimédia trazido do exterior com duas condições: enquadrar-se em objectivos pedagógico / didácticos e previamente observados por um responsável presente.

Apenas é permitida a utilização simultânea de cada computador por um máximo de dois utilizadores.

Os trabalhos realizados pelos utilizadores não deverão ficar guardados no disco rígido, sob pena de serem imediatamente apagados pelos serviços.

Não é permitido a nenhum utilizador, em circunstância alguma, instalar programas ou alterar as configurações existentes.

Os utentes poderão imprimir os seus trabalhos ou pesquisas através de uma impressora instalada junto aos computadores, pagando para o efeito uma determinada quantia estipulada anualmente quer se trate de impressão a cores ou a preto e branco. Competirá, exclusivamente, aos serviços da BEPF o fornecimento das folhas necessárias para o efeito.

Só é permitida a utilização de computadores portáteis pessoais para a realização de trabalhos escolares ou académicos.

## **MÚSICA**

A BEPF possui um fundo documental musical com suporte em CD e Cassete Áudio que poderá ser utilizado no espaço para tal reservado e equipado com um conjunto Mini Hi-Fi e ainda com um conjunto de leitores CD portáteis.

Os utentes devem escolher a música pretendida visualizando o expositor de música e depois solicitar o cd pretendido junto aos serviços. Ouvida a música, entregarão o cd novamente aos serviços. Só poderão continuar a utilizar o equipamento caso não haja outros utilizadores candidatos.

A requisição dos leitores portáteis deverá ser feita junto dos serviços.

A utilização dos leitores portáteis poderá ser simultânea com outras actividades compatíveis, nomeadamente a leitura de monografias e periódicos.

## **VÍDEOS E DVD**

O fundo documental em vídeo e DVD será utilizado seguindo os mesmos procedimentos descritos para o material de música, mas utilizando o equipamento adequado também existente e à disposição do utilizador.

## **DOCUMENTAÇÃO IMPRESSA**

O acesso a livros (monografias e obras de referência), dentro da BEPF, é livre.

Os livros estão classificados pelo sistema CDU (ver Anexo CDU) e cada estante está identificada com a classe a que pertencem os livros que nela constam. Nas prateleiras das estantes poderão ainda estar identificadas sub classes da CDU. Poderá haver várias prateleiras com a mesma classe, dependendo da quantidade de documentos possuídos.

O utilizador pode, livremente, dirigir-se às estantes, retirar o livro pretendido, e dirigir-se a qualquer lugar vago nas mesas de leitura. Depois da leitura, ou consulta, depositará o livro num recipiente próprio existente junto às estantes. No caso do utilizador não ter a certeza do livro que necessita, poderá solicitar a colaboração dos serviços da BE/CR

presentes e os procedimentos passarão depois a ser os mesmos.

Em caso algum o utilizador deverá tentar voltar a colocar os livros nas estantes. Esse é um trabalho exclusivo dos serviços da BE.

A pesquisa bibliográfica também poderá ser efectuada informaticamente através do equipamento disponível e equipado com o software Bibliobase.

### **LEITURA DE PERIÓDICOS**

A BE/CR disponibilizará a leitura de um jornal nacional diário, um jornal nacional semanário, uma revista nacional de actualidades, um jornal desportivo diário e alguma imprensa local e regional. Poderão ser oferecidas outras alternativas.

As aquisições estarão condicionadas pelas disponibilidades orçamentais da escola.

A leitura destes periódicos é livre. Os utilizadores poderão dirigir-se às estantes dos Periódicos, retirar um jornal ou revista e, depois da leitura, voltar a colocar no respectivo lugar.

Os periódicos serão conservados em arquivo durante um mês.

### **DOSSIERS TEMÁTICOS**

A BE/CR organizará e disponibilizará a construção de Dossiers Temáticos com recortes de notícias consideradas interessantes nos aspecto científico ou de interesse para a história do Agrupamento e/ou local.

Os trabalhos escolares produzidos no âmbito das actividades do Agrupamento poderão também fazer parte do fundo documental da BE/CR e organizados em Dossiers. Para tal, é necessária a declaração de vontade dos seus autores e a credibilização dos professores que os supervisionaram.

### **MAPAS**

A BE/CR possui um fundo documental constituído por centenas de mapas, nos vários ramos do conhecimento.

Este fundo encontra-se arrumado fora do espaço da BE, mas existe uma lista que pode ser consultada nos serviços. O utilizador interessado na consulta presencial de qualquer mapa deverá solicitá-la nos serviços e poderá fazê-la na sala de leitura

Também existe uma pesquisa informatizada para cartografia.

Os mapas cuja consulta implique a saída do espaço da BE serão objecto de requisição por escrito.

### **DIAPOSITIVOS E FOTOGRAFIAS**

Existe um fundo superior a 5.000 diapositivos e fotografias. O acesso a este fundo poderá ser perturbado pelo insuficiente tratamento técnico de que ele tem sido objecto. Por esse motivo, a consulta deste fundo estará, por enquanto, reservada aos professores do Agrupamento de Escolas, os quais poderão solicitar a consulta dos álbuns junto dos serviços.

Os diapositivos e as fotografias poderão ser requisitados para utilização em aulas mediante requisição.

Depois de tratamento técnico, informático e digitalização, este fundo também poderá ser pesquisado informaticamente

## UTILIZADORES

### SERVIÇOS

A BEPF presta os seguintes serviços:

- um serviço interno que consiste na consulta de ficheiros e consulta e circulação de documentos dentro do espaço físico da BEPF;
- um serviço externo, no exterior da BE, mas em instalações físicas do Agrupamento
- um serviço domiciliário que consiste na requisição de documentos que poderão sair do espaço físico da BE e do Agrupamento de Escolas;

### UNIVERSO

Podem utilizar a BEPF:

- a) Alunos, professores, pais e encarregados de educação e funcionários do agrupamento de escolas.
- b) Outros utilizadores desde que devidamente identificados e autorizados pelo coordenador da equipa de trabalho da BEPF ou quem o substituir.

### DIREITOS

São direitos do utilizador:

- a) Circular livremente em todo o espaço público da BEPF.
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição.
- c) Consultar livremente catálogos manuais ou informatizados existentes.
- d) Apresentar críticas, sugestões e propostas, relativamente ao funcionamento da BEPF.
- e) Requisitar para consulta domiciliária, o fundo documental destinado para o efeito.

### DEVERES

O utilizador deve:

- a) Cumprir a normas estabelecidas para a utilização da BEPF.
- b) Deixar, obrigatoriamente, as pastas, livros e/ou mochilas à entrada da BEPF, entrando apenas com o material mínimo necessário à consulta ou ao trabalho a realizar.
- c) Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas.
- d) Preencher os impressos necessários à utilização do acervo documental.
- e) Cumprir o prazo estipulado para a devolução do fundo requisitado para consulta.
- f) Indemnizar a BEPF pelos danos ou perdas que forem, comprovadamente, da sua responsabilidade.
- g) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho nos vários espaços da BEPF. (Considera-se o silêncio como um elemento indispensável ao bom ambiente de trabalho. Não ser ouvido na mesa ao lado é o critério adoptado para se considerar *um ambiente silencioso*).
- h) Manter o telemóvel desligado.
- i) Utilizar o computador portátil pessoal exclusivamente para trabalhos escolares ou académicos e sempre com o máximo de dois utilizadores por computador.
- j) Cumprir as indicações que lhe forem transmitidas pelos professores ou funcionários de serviço.

## PENALIZAÇÕES

- a) Qualquer atitude de desvio aos deveres enunciados nas alíneas g), h), i) do artigo anterior será analisada em conformidade com as regras de actuação que constem do presente regulamento, podendo o utilizador ser convidado a abandonar as instalações em caso de se verificar comportamento perturbador.
- b) Caso exista reincidência repetida de manifesto desrespeito pelas normas referidas na alínea anterior, o utente poderá ser suspenso temporariamente da frequência da BEPF.
- c) A não devolução do fundo documental requisitado no prazo estabelecido, implica uma penalização de 0,50 euros/dia.
- d) Caso o utilizador não respeite o prazo de devolução, ficará impedido de proceder a nova requisição, enquanto a situação não for regularizada.
- e) Em caso de dois atrasos sucessivos, o utilizador poderá ter a sua inscrição cancelada pelo Coordenador da BEPF.
- f) Em casos de perda ou dano de material, seja ele qual for, o utente deverá repor a mesma obra. Caso seja impossível, o utente deverá repor o dano com uma obra similar, indicada pelo Coordenador da BEPF.
- g) O utilizador que não repuser a obra perdida ou danificada, não poderá fazer novas requisições até à regularização da situação
- h) As verbas resultantes das penalizações reverterão a favor da BEPF para enriquecimento do fundo documental.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

No espaço da BE/CR deve manter-se um ambiente facilitador da leitura e da pesquisa. Compete aos serviços da BE incentivarem esse ambiente e velarem pela sua manutenção.

Só é permitida a presença, no espaço da BE/CR, dos utentes que manifestem claramente a intenção de utilizar qualquer uma das valências oferecidas.

Quando a lotação das instalações estiver totalmente completa, nas várias valências, os utentes que pretendam entrar, deverão aguardar até haver vaga.

Compete aos serviços da BE/CR garantir o cumprimento de todas estas regras, orientar e esclarecer os utilizadores.

Haverá sanções disciplinares para os utentes não cumpridores.

As situações não previstas neste GUIA, serão resolvidas pontualmente pelos serviços da BE/CR e seus responsáveis, tendo em consideração as normas geralmente aplicadas nas Bibliotecas Publicas, o Regulamento Interno do Agrupamento e o bom senso.

Escola EB 2,3/S Pedro da Fonseca em Proença-a-Nova, Janeiro de 2008.

*(Aprovação por unanimidade em Conselho Pedagógico de 14 de Janeiro de 2008)*

