

**Agrupamento de Escolas D. Manuel de Faria e Sousa****REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR****DE VARZIELA****Julho de 2019**

## **REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR DE VARZIELA**

### **INTRODUÇÃO**

O presente documento estabelece os normativos de funcionamento da Biblioteca Escolar, seguindo as disposições legais vigentes e as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, na qual está integrada desde 2010.

### **Capítulo I**

#### **Artigo 1º**

#### **Definição da Biblioteca Escolar**

A Biblioteca Escolar (BE) é um núcleo pedagógico da escola, constituído por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, devidamente organizados. Oferece à comunidade educativa contributos para a sua formação e informação, no âmbito das atividades curriculares, extracurriculares para a promoção da leitura e das literacias e ainda para a ocupação dos tempos livres e de lazer.

#### **Artigo 2º**

#### **Objetivos da Biblioteca Escolar**

A BE é um importante instrumento no desenvolvimento do Projeto Educativo e tem como objetivos essenciais:

- a) Preparar os alunos e restante comunidade escolar para a frequência das Bibliotecas;
- b) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares e projetos de trabalho;
- c) Assegurar o livre acesso à leitura e às fontes documentais em diferenciado suporte, a fim de permitir a construção da independência intelectual de cada indivíduo;
- d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou de estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- e) Fomentar o gosto pela leitura, como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
- f) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- g) Desenvolver a utilização das tecnologias multimédia e da internet;
- h) Desenvolver competências de informação nos utilizadores;
- i) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- j) Associar a leitura, os livros, os jogos e a frequência da Biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres;
- l) Promover atividades de animação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da comunidade;
- m) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum incutindo um espírito de cooperação e de partilha.

## **Capítulo II**

### **Organização funcional do espaço**

#### **Artigo 3º**

#### **Definição do espaço ocupado pela Biblioteca Escolar**

A Biblioteca Escolar situa-se no 1º piso do edifício principal. É um espaço que permite a utilização integrada da diversidade de recursos de informação disponíveis, a produção de materiais por alunos e professores, a leitura informal e a dinamização pedagógica.

A Biblioteca Escolar compreende as seguintes áreas funcionais:

- a) Zona de atendimento;
- b) Zona de leitura/ consulta documental;
- c) Zona de leitura informal;
- e) Zona multimédia;
- d) Zona audiovisual.

#### **Artigo 4º**

#### **Outros espaços afetos à Biblioteca Escolar**

1. Espaço de exposições destinado à divulgação de projetos desenvolvidos pela comunidade escolar, no átrio do 1º piso.

#### **Artigo 5º**

#### **Horário da Biblioteca Escolar**

##### **Diurno**

Das: 9 h.00 às 12 h.30

Das: 14 h.00 às 17 h.00

## **Capítulo III**

### **Artigo 6º**

#### **Equipa**

O professor bibliotecário e os professores a integrar a equipa responsável da BE devem ser escolhidos de acordo com a portaria nº 192-A/2015 de 29 de junho.

O(s) assistente(s) operacional(is) é (são) designado(s) pelo diretor/coordenador de estabelecimento de entre os que tenham formação na área da biblioteconomia ou experiência no trabalho de biblioteca.

Os professores colaboradores serão nomeados pela direção, depois de ouvido o professor bibliotecário, para responder às necessidades da BE.

**Artigo 7º****Funções dos Recursos Humanos afetos à BE****1. Compete ao professor bibliotecário:**

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os utilizadores;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Escola e dos Projetos Curriculares de Turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE).
- j) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.

**2. Compete à equipa:**

- a) Coadjuvar o professor bibliotecário;
- b) Implementar as atividades constantes do Programa de Animação/Dinamização Pedagógica da Biblioteca, planeadas anualmente;
- c) Cooperar com as propostas de atividades apresentadas pelos elementos da Comunidade Educativa, as quais constam do Plano Anual de Atividades da Escola, e também a nível concelhio (Bibliotecas Escolares) ou a nível nacional (Rede de Bibliotecas Escolares – RBE e Plano Nacional de Leitura – PNL).

**3. Compete ao (s) assistente (s) operacional (is):**

- a) Prestar atendimento ao utilizador;
- b) Controlar a leitura presencial e empréstimo domiciliário;
- c) Proceder ao registo técnico dos documentos;
- d) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
- e) Arrumar as instalações.

**3.1. A biblioteca de Varziela não tem assistente operacional.****4. A biblioteca de Varziela não tem professores colaboradores.**

## **Capítulo IV**

### **Organização e Gestão dos Recursos de Informação**

#### **Artigo 8º**

#### **Organização da Informação**

1. A Biblioteca Escolar dispõe de um Manual de Procedimentos, elaborado pela Equipa da Biblioteca, onde se referem as opções relativas a:

- Circuito do documento;
- Seleção de documentos;
- Aquisição do fundo documental;
- Registo;
- Carimbagem;
- Catalogação;
- Classificação;
- Indexação;
- Cotação;
- Organização.

2. A gestão da coleção é feita de acordo com o documento -“A Política de Desenvolvimento da Coleção”- elaborado pela equipa da BE.

3. A difusão da informação é feita através da base de dados, do expositor de novidades, do placard da BE, do jornal de parede, do jornal do Agrupamento, da página da escola, do blogue das bibliotecas e do facebook.

## **Capítulo V**

### **Utilização**

#### **Artigo 9º**

#### **Acesso**

Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

1. Alunos, professores e assistentes operacionais;
2. Outros elementos da comunidade desde que devidamente identificados e autorizados pelo/a Coordenador/a de Estabelecimento.

## **Artigo 10º**

### **Direitos dos Utilizadores**

1. O utilizador da biblioteca tem acesso livre ao fundo documental impresso existente nas prateleiras das estantes, podendo retirá-lo e levá-lo para a mesa de leitura para ser consultado;
2. O utilizador tem direito a aceder ao material não livro (cassetes áudio e vídeo, CD e DVD) mediante requisição na zona de receção/acolhimento;
3. Para facilitar a procura do documento, o utilizador deve consultar a classificação decimal universal (CDU) que está afixada na BE e/ou solicitar ajuda ao professor/a que se encontra na BE;
4. Apresentar sugestões para a aquisição do fundo documental, para a dinamização de atividades e para o funcionamento da Biblioteca, através da Caixa de Sugestões.

## **Artigo 11º**

### **Deveres dos Utilizadores**

1. Respeitar o silêncio;
2. Não consumir alimentos e bebidas;
3. Não utilizar o telemóvel;
4. Deixar os guarda-chuvas no bengaleiro situado à entrada da Biblioteca e as mochilas no átrio da BE;
5. Solicitar o serviço pretendido na zona de receção/acolhimento;
6. Não alterar o posicionamento do equipamento;
7. Manter em bom estado de conservação o equipamento e os documentos que lhes são facultados;
8. Manusear com cuidado qualquer obra consultada;
9. Comunicar na zona de receção/acolhimento quaisquer danos em equipamentos e/ou documentos;
10. Após a leitura/consulta, o material impresso não deve ser colocado nas prateleiras, devendo cada utilizador colocá-lo no “carrinho”;
11. Após a utilização do material não impresso, este deve ser entregue na zona de receção/acolhimento.

## **Artigo 12º**

### **Leitura/audição/visionamento Presencial**

1. O utilizador pode consultar em livre acesso os documentos impressos. Os documentos não impressos devem ser requisitados na zona de receção/acolhimento;
2. Não é permitida o visionamento e/ou audição de documentos audiovisuais não pertencentes ao acervo da biblioteca.

### **Artigo 13º**

#### **Leitura na Sala de Aula**

1. Todos os documentos podem ser requisitados para utilização na sala de aula;
2. A utilização do material destinado a uso nas aulas está sujeito a requisição prévia;
3. Deve ser garantida a permanência na biblioteca de um exemplar de qualquer obra de referência.

### **Artigo 14º**

#### **Leitura Domiciliária**

1. O empréstimo domiciliário exige sempre o preenchimento de uma requisição;
2. Uma obra pode ser reservada por outro utilizador, que a receberá logo que a mesma seja devolvida;
3. Podem ser requisitados para leitura domiciliária todos os documentos à exceção de:
  - a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, anuários, etc.);
  - b) Publicações que sejam consideradas de elevado valor bibliográfico;
  - c) Publicações em mau estado de conservação;
  - d) CD-ÁUDIO, DVD, VHS, CD-ROM.
4. O fundo informático e audiovisual não pode ser emprestado, salvaguardando situações excecionais analisadas e autorizadas pelo professor bibliotecário;
5. Os utilizadores podem requisitar documentos por um período de oito dias úteis, renováveis, necessitando para tal de preencher uma ficha de requisição;
6. Se os utilizadores não devolverem os documentos, no prazo estabelecido, são penalizados com sanções que poderão ir desde o pagamento ou reposição dos documentos até à sua suspensão temporária do empréstimo domiciliário;
7. Os utilizadores que se atrasem sistematicamente nos prazos de entrega dos documentos ficarão interditos de requisitar fundo documental da BE, durante esse ano letivo;
8. Em caso de perda ou extravio dos documentos requisitados, os utilizadores ficarão responsáveis pela restituição de um novo exemplar ou do pagamento do valor correspondente;
9. Os livros e documentos requisitados antes das férias de Natal, Carnaval e Páscoa deverão ser entregues no recomeço das aulas;
10. Todos os empréstimos cessam na primeira semana do mês de junho, salvaguardando situações excecionais analisadas e autorizadas pelo professor bibliotecário;
11. Os DVD e CD-Rom poderão ser requisitados pelos docentes para preparação de atividades letivas, num prazo de três dias.

### **Artigo 15º**

#### **Zona de exposições**

1. Os utilizadores interessados na utilização do espaço destinado a exposições deverão requisitá-lo atempadamente na zona de receção/acolhimento;
3. O requisitante é responsável pela organização do material a expor, assim como pela sua vigilância e arrumação, logo que termine a atividade;
4. O requisitante poderá solicitar a colaboração da BE.

## **Artigo 16º**

### **Equipamento Audiovisual**

1. O utilizador da biblioteca pode usar o equipamento audiovisual aí existente após a escolha do CD ou DVD e sua requisição na zona de receção/acolhimento;
2. A utilização do equipamento audiovisual far-se-á sempre com recurso a auscultadores;
3. Na zona de audiovisuais, não é permitida a permanência de utilizadores em número superior ao de lugares sentados existentes;
4. O utilizador não pode utilizar nos equipamentos audiovisuais CD e DVD não pertencentes à BE.

## **Artigo 17º**

### **Equipamentos Multimédia/Informáticos**

1. O utilizador só pode utilizar os equipamentos informáticos mediante inscrição prévia na zona de receção/acolhimento;
2. O utilizador só pode permanecer na zona multimédia se estiver a usar os computadores aí existentes;
3. A utilização da Internet está limitada a fins educativos;
4. Cada computador não pode ser usado em simultâneo por mais de dois utilizadores;
5. A prioridade de utilização dos serviços informáticos é dada à realização de trabalhos escolares;
6. A permanência num posto informático não pode exceder o período de meia hora, renovável caso nova utilização não tenha sido solicitada;
7. Os utilizadores do equipamento informático não podem alterar as configurações do computador, fazer downloads, instalar e remover programas;
8. O utilizador só poderá usar CD ou pen drive desde que filtrados no antivírus;
9. O utilizador só pode ouvir som através do computador mediante a utilização de auscultadores;
10. Qualquer anomalia deverá ser comunicada na zona de receção/acolhimento;
11. A BE não assume qualquer responsabilidade relativamente à conservação da informação que os utilizadores gravem no disco rígido dos computadores, reservando-se o direito de, sem aviso prévio, eliminar ficheiros para manutenção do equipamento informático.

## **Artigo 18º**

### **Penalizações**

1. O não cumprimento das orientações dadas pelos elementos da BE determina, mediante a gravidade da falta:
  - 1.1. Ordem de saída da BE até ao final do dia em que se verificou a ocorrência;
  - 1.2. Participação ao/à professor/a titular e proibição de acesso à BE por um período de 1 a 5 dias;
2. Em caso de extravio ou danificação de documentos/materiais, o utilizador procederá à sua substituição ou na impossibilidade desta, à reposição do seu valor comercial.

## **Capítulo VI**

### **Articulação curricular da Biblioteca Escolar com as estruturas pedagógicas e os docentes**

#### **Artigo 20º**

##### **Procedimentos para um trabalho colaborativo**

1. A equipa da BE deve favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular.
2. O professor bibliotecário deve apoiar os professores na prática letiva, de modo a desenvolver nos alunos competências de literacias.

## **Capítulo VII**

#### **Artigo 21º**

##### **Parcerias**

A Biblioteca Escolar trabalha em parceria com o Grupo de Trabalho Concelhio, a Biblioteca Municipal (Serviços de Apoio à Biblioteca Escolar) e outras instituições, de acordo com o PAA de cada ano letivo.

## **Capítulo VIII**

### **Disposições Diversas**

#### **Artigo 22º**

1. O presente regimento deverá ser aprovado em conselho pedagógico e divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
2. Qualquer situação omissa será resolvida pelo professor bibliotecário e/ou pela direção.

Felgueiras, julho de 2019

As professoras bibliotecárias,

Fátima Pinto  
Fernanda Lopes

O presidente do conselho pedagógico,

António Sousa