

Agrupamento de Escolas D. Manuel de Faria e Sousa

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

(Escola Sede)

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

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 2009.

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) Constituir-se como centro de recursos educativos da escola, dotando-a de um fundo documental diversificado e organizado, adequado às necessidades dos seus utilizadores;
- b) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
- c) Proporcionar oportunidades de contacto com informações, conhecimentos e confronto de ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- d) Criar e desenvolver hábitos e gosto pela leitura, pela utilização das bibliotecas e aprendizagens ao longo da vida;
- e) Impulsionar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com os objetivos e currículo da escola;
- f) Contribuir para a promoção da inovação pedagógica e implementação de novas modalidades na estruturação das situações de ensino-aprendizagem;
- g) Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e de lazer;
- h) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições.

Capítulo II

Organização funcional do espaço

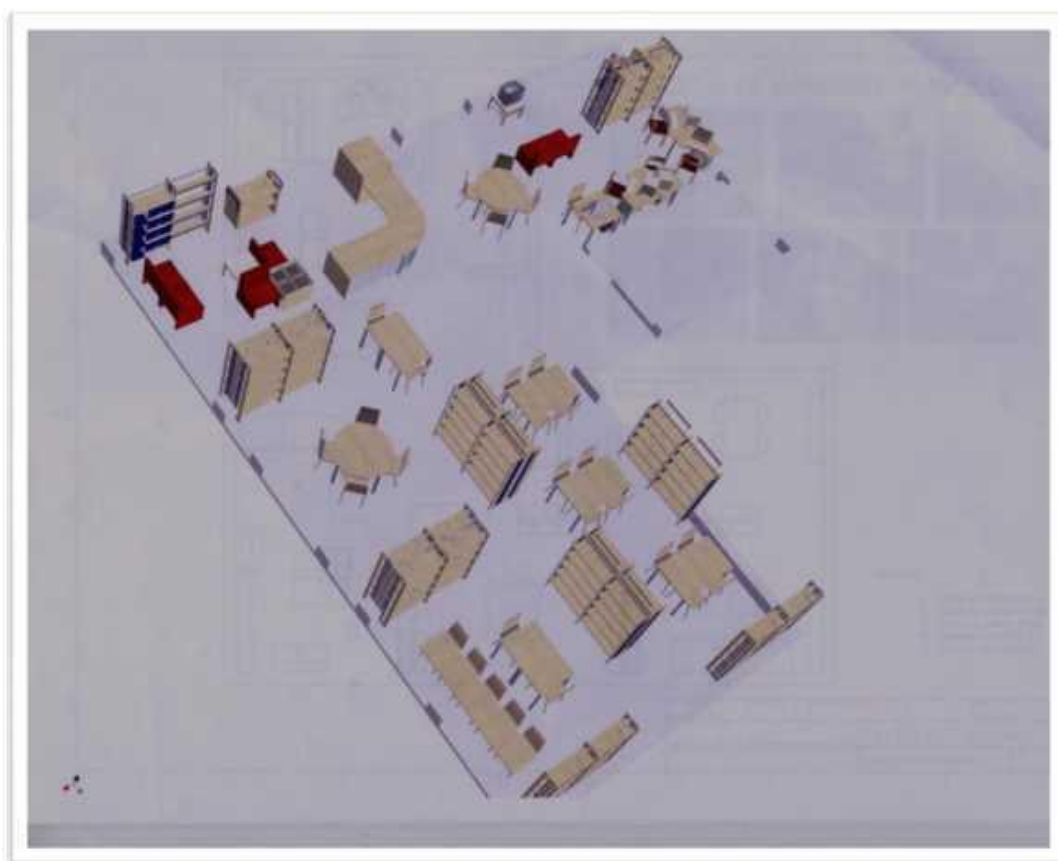
Artigo 3º

Definição do espaço ocupado pela Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar situa-se no 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 BE é constituída por várias zonas funcionais interligadas, devidamente identificadas, para melhor servir os seus utilizadores.



- a) **Zona de atendimento** (receção) – onde se recebem os utilizadores, se requisita o material livro e não livro, se faz a gestão do empréstimo domiciliário, se faz o tratamento técnico e documental de todo o material, se tiram fotocópias e impressão de trabalhos.
- b) **Zona de leitura de documentos impressos** – onde se pode estudar, pesquisar em documentos impressos e fazer trabalhos. Existe um espaço para trabalhos de grupo e/ou produção gráfica. Estas atividades não deverão em circunstância alguma perturbar a tranquilidade e o silêncio necessários na Biblioteca. Caso contrário o grupo será desmobilizado
- c) **Zona de leitura informal** – espaço para leitura informal (jornais, revistas e livros), diariamente atualizada.
- d) **Zona audiovisual** – zona para utilização de equipamento audiovisual, para ver ou ouvir qualquer material multimédia, depois de devidamente requisitado.
- e) **Zona multimédia** – zona munida de computadores ligados à Internet, que podem ser utilizados para redação de trabalhos e pesquisas. Nesta zona poderão estar inscritos dois utilizadores em cada um deles e, excecionalmente, mais um ou dois utilizadores, no caso de trabalho de grupo.
- f) **Gabinete de Trabalho** (espaço com múltiplas funções, reservado à Equipa da Biblioteca). Neste espaço a Equipa da Biblioteca procederá à informatização dos documentos impressos e não impressos; à produção de cartazes, folhetos, desdobráveis, dossiês temáticos, maletas pedagógicas e boletim informativo; prestará serviços internos de reprodução, impressão e digitalização de documentos; servirá de zona de reuniões, promovidas pela equipa ou no âmbito das Bibliotecas Escolares e funcionará como zona de arquivo.

Artigo 4º

Outros espaços afetos à Biblioteca Escolar

1. Espaço de exposições destinado à divulgação de projetos desenvolvidos pela comunidade escolar, na entrada da biblioteca junto ao refeitório.

Artigo 5º

Horário da Biblioteca Escolar

Período diurno: das 08h15 às 18h20.

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.

Os assistentes operacionais são designados pelo Diretor de entre os que tenham formação na área da biblioteconomia.

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 Biblioteca Escolar

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 da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);
- j) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.

2. Compete à equipa da biblioteca escolar:

- a) Assegurar sempre que necessário, o serviço prestado em todas as zonas funcionais da Biblioteca, apoiando, prioritariamente, os seus utilizadores;
- b) Organizar a Biblioteca Escolar: Constituir e atualizar dossiês temáticos e maletas pedagógicas;
- c) Registar, catalogar e indexar todos os documentos (impressos e não impressos) em suporte informático;
- d) Divulgar o fundo documental, bem como todas as iniciativas levadas a cabo pela Biblioteca, junto da comunidade educativa e do público, em geral;
- e) Formar os utilizadores na pesquisa e na consulta da documentação (material impresso e não impresso);
- f) Cooperar com os docentes;
- g) Apoiar os docentes nas Aulas de Substituição, fornecendo-lhe material variado, podendo inclusive ocupar os espaços da BE;
- h) Auxiliar os alunos com Necessidades Educativas Especiais, em parceria com os docentes responsáveis pela Educação Especial e pelos Apoios Educativos;
- e) Implementar as atividades constantes do Programa de Animação/Dinamização Pedagógica da Biblioteca, planeadas anualmente;
- f) Cooperar com as propostas de atividades apresentadas pelos elementos da Comunidade Educativa, as quais constam do Plano Anual de Atividades, 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.

4. Compete aos professores colaboradores:

- a) Atender e apoiar os utilizadores nos serviços prestados na BE;
- b) Apoiar a organização da documentação em todos os suportes, fazendo uso dos saberes específicos dos professores, inerentes à sua área de docência;
- c) Recolher e catalogar artigos de interesse integrados em publicações periódicas generalistas ou da sua especialidade;
- d) Apoiar a difusão de informação (produção de bibliografias temáticas de suporte às diferentes disciplinas e projetos em curso, guias de leitura, montras de novidades, listas de apontadores, boletins de informação e páginas web da biblioteca, etc.);
- e) Produzir materiais educativos (guiões de trabalho, maletas pedagógicas, dossiês temáticos, etc.);
- f) Colaborar com os núcleos/clubes que, porventura, funcionem no contexto da biblioteca (clubes de leitura, teatro, jornal escolar, entre outros);
- g) Apoiar as atividades de ensino, em articulação com o trabalho disciplinar, de competências de informação (metodologia do trabalho de pesquisa, pesquisa bibliográfica nos diversos suportes, manipulação do hardware e do software, apresentação de trabalhos, etc.);

- h) Auxiliar os alunos, em métodos e técnicas de estudo (recolha de informação em obras de referência, monografias, periódicos, sites e outros suportes, tomada de apontamentos, elaboração de fichas de leitura e de resumos, etc.);
- i) Ajudar na implementação de programas de promoção da leitura previamente definidos pela equipa;
- j) Participar no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e culturais constantes do Plano de Atividades da Escola;
- k) Ajudar no tratamento estatístico regular dos dados da avaliação do desempenho da Biblioteca Escolar;
- l) Assegurar o funcionamento da Biblioteca na ausência do assistente operacional.

Capítulo IV

Organização e Gestão dos Recursos de Informação

Artigo 8º

Organização da Informação

1. A Biblioteca Escolar dispõe de um Manual de Procedimentos, 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 da biblioteca e do facebook.

Capítulo V

Utilização

Artigo 9º

Acesso

Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

1. Alunos, professores, assistentes técnicos e assistentes operacionais;
2. Outros elementos da comunidade desde que devidamente identificados e autorizados pela Direção.

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 que se encontra afixada (flor) e/ou solicitar ajuda ao professor/a ou auxiliar que se encontrar 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, as mochilas e os sacos nos cacifos existentes para o efeito;
5. Apresentar o cartão de aluno sempre que solicitado;
6. Solicitar o serviço pretendido na zona de receção/acolhimento;
7. Não alterar o posicionamento do equipamento;

8. Manter em bom estado de conservação o equipamento e os documentos que lhes são facultados;
9. Manusear com cuidado qualquer obra consultada;
10. Comunicar na zona de receção/acolhimento quaisquer danos em equipamentos e/ou documentos;
11. Após a leitura/consulta, o material impresso não deve ser colocado nas prateleiras, devendo cada utilizador colocá-lo no “carrinho”;
12. 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. A consulta dos documentos pertencentes à coleção de reservados deve ser autorizada pelo professor bibliotecário ou pela direção;
3. Não é permitido 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, não devendo aquela exceder dois tempos letivos;
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, etc.);
 - b) Publicações periódicas;
 - c) Publicações que sejam consideradas de elevado valor bibliográfico;
 - d) Publicações em mau estado de conservação;
 - e) CD-ÁUDIO, DVD, 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 o fundo documental da BE durante o ano letivo em que isso acontecer;
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 os 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.
2. O requisitante é responsável pela organização do material a expor, assim como pela sua vigilância e arrumação, logo que termine a atividade.
3. 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, 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, 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 download, 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

Outros Equipamentos

1. Máquina fotográfica

- 1.1. A máquina fotográfica pode ser requisitada por professores mediante o preenchimento da uma requisição;
- 1.2. A sua devolução deverá ocorrer no dia da sua requisição.

Artigo 19º

Penalizações

1. O não cumprimento das orientações dadas pelos elementos da BE (professores e assistentes operacionais) 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 diretor de turma 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, de modo a desenvolver nos alunos competências de literacia.

Capítulo VII

Artigo 21º

A Biblioteca Escolar trabalha em parceria com o Grupo de Trabalho Concelhio e a Biblioteca Municipal (Serviços de Apoio à Biblioteca Escolar) e outras instituições de acordo com o Plano Anual de Atividades 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.

As professoras bibliotecárias,
Fátima Pinto
Fernanda Lopes

O Diretor,
António Sousa