

Anexo 19

REGIMENTO BIBLIOTECA ESCOLAR

CAPÍTULO I

Artigo 1.º

Definição de Biblioteca Escolar (BE)

1. De acordo com os princípios gerais constantes no Relatório «Lançar a Rede de Bibliotecas Escolares», a BE deve constituir um recurso básico do processo educativo, desempenhando um papel fundamental nos domínios da leitura, da literacia e do desenvolvimento de competências de informação, bem como no aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística. Nesta perspetiva, a Biblioteca deve funcionar como um núcleo da organização pedagógica da Escola, atraente, acolhedor e estimulante, onde os alunos:

- a) Se sintam num ambiente que lhes pertence e se habituem a considerar o livro e a informação como necessidade do dia-a-dia e como fontes de prazer e de desenvolvimento pessoal;
- b) Tenham acesso à informação e ao conhecimento, através de grande diversidade de livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e tecnologias de informação;
- c) Possam estudar e encontrar com facilidade fontes documentais e se habituem a selecionar e gerir informação, para realizarem atividades curriculares (individuais ou em grupo, autonomamente ou com apoio docente e/ou técnicos especializados).

2. Não sendo um lugar exclusivo dos alunos, a Biblioteca deve ser também um lugar onde os professores:

- a) Se sintam num ambiente que lhes pertence e adquiram o hábito de tomar iniciativas e participar na sua animação, atualização e enriquecimento;
- b) Encontrem informação variada, utilizável no seu trabalho docente e possam requisitar livros e outros documentos nos mais variados tipos de suportes, para as atividades da sala de aula;
- c) Possam acompanhar os seus alunos para que ali realizem atividades de estudo e ocupação de tempos livres.

CAPÍTULO II

Artigo 2.º

Objetivos

1. A Biblioteca Escolar está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares e segue as diretrizes por ela emanadas, nomeadamente as que são referidas no **Manifesto da Biblioteca Escolar**,

aprovado pela UNESCO. Assim, a missão da BE será a de «*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.*»

Estes serviços de aprendizagem devem ser disponibilizados «de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social», sendo que «aos utilizadores que, por qualquer razão, não possam utilizar os serviços e materiais comuns da BE, devem ser disponibilizados serviços e materiais específicos.»

2. Deste modo, são objetivos da equipa da BE:

- a) Utilizar realmente os recursos já disponíveis;
- b) Dotar a Biblioteca de um fundo documental mais rico (quantidade e qualidade) e adequado às necessidades e interesses dos seus utilizadores;
- c) Adquirir equipamentos audiovisuais e informáticos necessários ao desenvolvimento de competências essenciais de informação e comunicação;
- d) Desenvolver nos alunos o hábito e o prazer de ler, de pesquisar e adquirir conhecimentos de forma inovadora e autónoma;
- e) Envolver toda a comunidade escolar nas estratégias e atividades a desenvolver no âmbito da BE.

Artigo 3.º

Organização dos espaços

1. Os espaços que constituem a BE são os seguintes:

a) **Zona de acolhimento**

Zona destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo.

Nesta zona, encontra-se a pessoa que esclarecerá os utilizadores sempre que necessário, facultando-lhes orientação na pesquisa bibliográfica e na utilização dos restantes serviços da BE. É nesta zona que os utentes devem requisitar o material pretendido.

b) **Zona de leitura informal**

Nesta zona os utentes podem ler publicações periódicas (jornais, revistas, folhetos...), obras de ficção, BD e outros documentos, num ambiente mais descontraído, mas respeitando sempre as normas de funcionamento deste espaço.

c) **Zona de consulta de documentação impressa**

Zona equipada com estantes de livros (classificados segundo a Classificação Decimal Universal) e mesas para trabalho individual e de grupo. Os documentos podem ser retirados das estantes pelos utilizadores. Terminada a consulta, o utilizador entrega os documentos no carro de depósito. As obras acabadas de consultar não devem ser arrumadas pelos utilizadores, essa é uma tarefa da assistente operacional.

Os utilizadores devem zelar pela manutenção do bom estado do fundo documental, pois trata-se de um património coletivo. Assim, não devem:

- i) manusear incorretamente os documentos;
- ii) sublinhar, riscar, dobrar, sujar, desenhar ou molhar os livros;
- iii) proceder a qualquer anotação ou outro tipo de inscrições.
- d) **Zona de documentação multimédia/mediateca**

Na zona audiovisual apenas podem ser visionados DVD'S e Cassetes vídeo não pertencentes ao acervo documental da BE desde que devidamente autorizados pela Professora Bibliotecária.

O utilizador, durante o tempo de requisição, assume total responsabilidade e deve, sempre que surgir alguma situação imprevista, solicitar o apoio da assistente operacional ou dos professores responsáveis.

- e) **Zona composta por cinco computadores ligados à Internet.**

Artigo 4.º

Outros espaços afetos à BE

Mediateca (espaço onde funciona a Rádio Escolar).

Artigo 5.º

Horário

O horário da BE é definido no início de cada ano letivo, em função das necessidades dos utentes e dos recursos humanos disponíveis, devendo o mesmo acompanhar o horário dos alunos.

CAPÍTULO III

Artigo 6.º

Recursos Humanos

1. Perfil da Equipa da Biblioteca Escolar:

a) A organização e gestão da BE é da responsabilidade da Professora Bibliotecária e da equipa educativa, em articulação com a Diretora do Agrupamento;

b) A equipa educativa é constituída por uma assistente operacional e professores dos diferentes ciclos;

c) De acordo com o ponto 2, do artigo 2.º, da Portaria n.º756/2009, de 14 de julho, são atribuídas treze horas à Professora Bibliotecária para desempenho do cargo. Compete à Diretora, em colaboração com a Professora Bibliotecária, a designação dos elementos da equipa de trabalho da BE, respeitando os requisitos de formação e o perfil funcional legalmente definido;

d) Os professores que integram a equipa responsável pela BE são designados de entre os docentes do agrupamento que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:

i) Formação académica na área da gestão da informação/BE;

ii) Formação especializada em ciências documentais;

iii) Formação contínua na área das BE;

iv) Formação em técnico profissional BAD;

v) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

e) Na constituição da equipa responsável pela BE deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes. Os professores que integrem a equipa responsável pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

i) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação...);

ii) Competências na área das literacias;

iii) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;

iv) Competências na área da avaliação;

v) Competências de trabalho em equipa.

2. Atribuições e Competências do Professor Bibliotecário

2.1. Compete ao professor bibliotecário:

a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;

b) Representar a BE nas comissões de elaboração/revisão do Regulamento Interno, do Projeto Educativo, do Plano de Formação;

c) Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Agrupamento e dos Projetos Curriculares de Turma;

- d) Definir e operacionalizar, em articulação com a direção executiva, as estratégias e atividades de Política Documental da Escola/Agrupamento;
- e) Gerir os recursos financeiros previstos e aprovados para a execução do Plano de Atividades;
- f) Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades da BE;
- g) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados, no que se refere à catalogação e classificação de todo o fundo documental;
- h) Coordenar a elaboração do Regimento da BE e propor a sua aprovação em Conselho Pedagógico;
- i) Definir os mecanismos de articulação da BE com os diferentes setores da escola;
- j) Estabelecer redes de cooperação, acordos e protocolos, no plano interno e externo, nas áreas de atividade da BE;
- k) Representar externamente a BE, de acordo e em consonância com o órgão de gestão e o Conselho Pedagógico;
- l) Delegar funções nos membros da equipa;
- m) Participar e promover a articulação interna do serviço de bibliotecas do Agrupamento;
- n) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
- o) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- p) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- q) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia de informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
- r) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
- s) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolver projetos de parceria com entidades locais;
- t) Implementar processos de avaliação dos serviços;
- u) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.

2.2. Atribuições e Competências do Assistente Operacional

São atribuições do Assistente Operacional do BE:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento e o Regimento da Biblioteca;
- b) Fazer o atendimento;

- c) Zelar pelo bom funcionamento da BE, pela conservação e correta utilização do material e equipamentos existentes;
- d) Vigiar a utilização do espaço, dos materiais e do equipamento da BE;
- e) Exercer a sua autoridade de forma correta e eficaz relativamente a todos os utentes;
- f) Controlar e fazer o registo estatístico da leitura presencial, do empréstimo para as aulas ou domiciliário e da requisição de equipamento;
- g) Controlar as entregas em atraso;
- h) Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis;
- i) Orientar, dentro das suas possibilidades, as pesquisas dos alunos;
- j) Comunicar à Professora Bibliotecária o desaparecimento ou a danificação de qualquer livro/documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;
- k) Proceder à correta arrumação dos livros/documentos;
- l) Tratar tecnicamente os livros/documentos, sob orientação da Professora Bibliotecária;
- m) Limpar/arrumar as instalações;
- n) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE;
- o) Comunicar à Professora Bibliotecária erros e anomalias ou quaisquer outras situações não previstas.

2.3. Atribuições e Competências da Equipa da Biblioteca Escolar

São competências de toda a equipa da BE:

- a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e o Regimento da Biblioteca;
- b) Assegurar o bom funcionamento, a manutenção e a organização dos vários espaços da BE;
- c) Assegurar a abertura e funcionamento da BE, na ausência da Assistente Operacional;
- d) Cumprir, na Biblioteca, o horário que lhes estiver distribuído, procedendo em questões de pontualidade e de assiduidade como se de uma aula se tratasse e registar o respetivo sumário;
- e) Orientar a pesquisa dos alunos;
- f) Conceber e lançar iniciativas disciplinares, pluri e interdisciplinares;
- g) Apoiar a Professora Bibliotecária em todas as atividades programadas no Plano Anual de Atividades;
- h) Participar nas reuniões convocadas pela Professora Bibliotecária;
- i) Comunicar à Professora Bibliotecária erros e anomalias ou quaisquer outras situações não previstas;
- j) Colaborar na implementação do Modelo de Autoavaliação das Bibliotecas Escolares.

Artigo 7.º

Funcionamento

A equipa educativa reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocada pela Professora Bibliotecária ou a pedido de pelo menos um terço dos seus membros.

Artigo 8.º

Avaliação

1. A avaliação da BE encontra-se incorporada no processo de autoavaliação do Agrupamento e articula-se com os objetivos estabelecidos no Projeto Educativo.

2. A avaliação da BE far-se-á através da recolha sistemática de dados e evidências do trabalho desenvolvido e serviços prestados no decurso do ano letivo.

3. Trimestralmente, a equipa procederá a uma avaliação intermédia, com base nos dados recolhidos e na reflexão conjunta, podendo, em função dessa avaliação, realizar-se ajustes à planificação.

4. Para além dos registos diversos, dos trabalhos realizados pelos alunos, das estatísticas produzidas pelo sistema da BE, dos materiais produzidos por esta ou em colaboração e dos instrumentos especificamente construídos para recolher informação, no âmbito da sua avaliação, no final de cada ano letivo será elaborado, pela Professora Bibliotecária, um relatório final que será remetido à Diretora e ao Conselho Geral e colocado à apreciação do Conselho Pedagógico, de forma a recolher um parecer junto deste órgão. O Relatório Final da BE deverá integrar o Relatório de Avaliação do Agrupamento. Após aprovação pelo Conselho Pedagógico, o Relatório Final, de acordo com a alínea i), do Ponto 2, do artigo 3.º, da Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, deverá ser remetido ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares.

CAPÍTULO IV

Artigo 9.º

Organização e gestão dos recursos de informação

1. Toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a Classificação Decimal Universal (CDU) e identificada pelo seguinte código de cores:

0 – Azul escuro – Generalidades

1 – Vermelho – Psicologia. Filosofia

2 – Azul claro – Religião

- 3 – Amarelo – Ciências Sociais
 - 4 – Não utilizado
 - 5 – Castanho – Matemática. Ciências Naturais
 - 6 – Verde – Ciências Aplicadas
 - 7 – Verde seco – Arte. Desporto
 - 8 – Azul – Língua. Literatura
 - 9 – Rosa velho – Geografia. História
2. A difusão da informação será feita através de:
- a) Newsletter do Agrupamento;
 - b) Boletins bibliográficos;
 - c) Página WEB do Agrupamento.

CAPÍTULO V

Artigo 10.º

Utilização e acesso

1. O presente regimento aplica-se a todos os utilizadores que, para efeitos de utilização dos recursos da BE, passam a ser identificados por categorias de leitores:
- a) Alunos;
 - b) Docentes: professores em exercício de funções nesta escola;
 - c) Funcionários: funcionários em exercício de funções nesta escola;
 - d) Externo: encarregados de educação e comunidade educativa em geral.
2. A Biblioteca não pode ser utilizada para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não constem neste regimento, salvo autorização expressa da Professora Bibliotecária ou da Direção.

Artigo 11.º

Direitos dos utilizadores

São os seguintes os direitos dos utentes da Biblioteca:

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
- b) Circular livremente em todo o espaço da Biblioteca, respeitando sempre os outros utilizadores;
- c) Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar ou requisitar para leitura domiciliária;

- d) Participar nas atividades promovidas pela BE;
- e) Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura e ao estudo;
- f) Apresentar críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas.

Artigo 12.º

Deveres dos utilizadores

1. São os seguintes os deveres dos utilizadores da BE:

- a) Cumprir o horário de funcionamento da BE;
- b) Não fazer das instalações espaço de convívio e de conversa perturbadora do bom funcionamento da BE;
- c) Cumprir todas as normas estabelecidas para o funcionamento da BE;
- d) Acatar as indicações que lhe foram transmitidas pelos professores responsáveis e pelos funcionários;
- e) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
- f) Não alterar configurações de equipamentos;
- g) Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
- h) Cumprir o prazo estipulado para devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- i) Reparar os danos que acusarem na Biblioteca, podendo incorrer em responsabilidade disciplinar.

2. A permanência nas instalações da BE obriga a um comportamento que respeite os princípios de civismo e de respeito pela escola e pelos utilizadores que aí se encontram.

3. Está interdito aos utilizadores da Biblioteca:

- a) O consumo de alimentos e/ou bebidas;
- b) O uso de bonés e óculos de sol;
- c) O uso de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos que perturbem o funcionamento da BE;
- d) Escrever, sublinhar ou dobrar as folhas dos documentos utilizados;
- e) O acesso a sites inadequados.

4. No caso de estas normas não serem cumpridas, serão aplicados os seguintes procedimentos:

- a) Os utentes que prejudiquem o bom ambiente na BE, produzindo ruídos excessivos ou apresentando comportamentos inadequados, serão convidados a deixarem o local;

b) Dependendo da gravidade da situação e da reincidência, os utentes que apresentem comportamentos inadequados poderão ficar impedidos de frequentar as instalações da BE por um período que poderá ir de dois dias a três semanas;

c) Os utilizadores devem reparar os danos patrimoniais causados na BE, através da reparação ou reposição dos materiais danificados;

d) Em caso de perda ou dano de qualquer documento requisitado, o utente terá de repor um exemplar igual em bom estado, no prazo de quinze dias, ou o seu valor comercial, para que se proceda à sua aquisição;

e) Sempre que se trate de uma obra esgotada, o utilizador terá de indemnizar a BE de acordo com o valor da mesma;

f) Os utentes que acedam a *sites* inadequados ficarão proibidos de utilizar a Internet por um período que poderá ir de uma a três semanas, dependendo da reincidência;

g) A partir da sua reincidência, nesse ano letivo, o utilizador não poderá voltar a recorrer à Internet na BE;

h) A decisão das penas a aplicar é da responsabilidade da professora bibliotecária e da direção, depois de apurados os factos e ouvidos os intervenientes.

Artigo 13.º

Serviços prestados

Os serviços prestados pela BE são gratuitos e orientados, prioritariamente, para fins curriculares e/ou decorrentes das atividades escolares:

- a) Animação de leitura;
- b) Leitura presencial individual;
- c) Leitura domiciliária;
- d) Orientação na pesquisa autónoma;
- e) Consulta informática;
- f) Visionamento de filmes.

Artigo 14.º

Leitura em sala de aula

1. A requisição de documentos para a sala de aula é obrigatória e deverá ser feita pelo professor responsável.

2. As devoluções serão registadas no programa informático onde são registadas as requisições.

Artigo 15.º

Leitura domiciliária

1. Todos os documentos que o utilizador pretenda consultar fora da sala da BE devem ser requisitados.
2. Todos os registos de empréstimos e devoluções de documentos serão feitos pela pessoa responsável pela BE, em programa informático de gestão do fundo documental.
3. Em relação ao material livro, cada utente pode requisitar num máximo de três documentos, pelo período de dez dias úteis.
4. Documentos não livro (DVD'S, Vídeos, CD'S...) podem ser requisitados num número máximo de dois, por um período de dois dias.
5. O empréstimo pode ser renovado desde que o documento não esteja sob pedido de reserva por outro leitor.
6. O utente assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos requisitados.
7. Não serão objeto de empréstimo:
 - a) Dicionários;
 - b) Enciclopédias;
 - c) Obras de referência.

Estes recursos só poderão ser consultados no espaço da Biblioteca.

Artigo 16.º

Equipamento audiovisual

1. A requisição de equipamento audiovisual para a sala de aula terá de ser feita pelo professor responsável.
2. Este material deve ser requisitado com um mínimo de vinte e quatro horas de antecedência para assegurar a sua disponibilidade.
3. Na BE apenas é permitido o visionamento/audição de documentos que pertencem a este espaço.

Artigo 17.º

Equipamentos Multimédia/Informático

1. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet não deve exceder trinta minutos, salvo se não houver marcações.

2. No caso de não existirem utilizadores inscritos, o período de trabalho poderá ser alargado até que outro solicite a utilização de um computador.
3. Cada computador pode ser usado por dois utilizadores de cada vez. Não devem permanecer utilizadores de pé, em volta dos computadores.
4. Os alunos têm prioridade no acesso aos computadores para a realização de trabalhos escolares, em relação a outros utentes.
5. Na Internet, a pesquisa para trabalhos é prioritária.
6. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinja as orientações do Regulamento Interno da Escola e respetivo Projeto Educativo.
7. Não é permitido instalar qualquer programa no disco do computador nem alterar os que já lá existem.
8. O uso de jogos só é permitido se o computador não estiver a ser utilizado para outros fins.
9. Os computadores, uma vez ligados, só serão desligados no final do dia.
10. Durante o tempo de utilização dos computadores, o utente assume total responsabilidade e deve, sempre que surgir alguma situação imprevista, solicitar o apoio da pessoa responsável.

Artigo 18.º

Outros equipamentos

1. Gravadores, máquinas fotográficas, câmaras de vídeo, projetor multimédia, videoprojetor, computadores portáteis...
 - a) Todo o tipo de equipamento registado na BE carece de requisição para ser utilizado fora da mesma;
 - b) A requisição terá de ser feita pelo professor que deverá rubricar o pedido;
 - c) Deverá ser requisitado com um mínimo de vinte e quatro horas de antecedência para assegurar a sua disponibilidade;

CAPÍTULO VI

Artigo 19.º

Trabalho colaborativo

1. Todos os docentes, alunos e demais comunidades educativas serão potenciais colaboradores da BE;

2. Haverá articulação curricular entre os vários departamentos.

CAPÍTULO VII

Artigo 20.º

Parcerias

Haverá cooperação com instituições exteriores à Escola (CPCJ, CAE, CAO...).

CAPÍTULO VIII

Artigo 21.º

Disposições diversas

1. O presente Regimento será revisto anualmente, no início de cada ano letivo.
2. As situações omissas neste Regimento serão resolvidas, preferencialmente, pela professora bibliotecária e pela Diretora do Agrupamento, que procurará a solução mais conveniente perante as evidências recolhidas.
3. O presente Regimento entrará em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.