

BIBLIOTECA ESCOLAR

REGIMENTO INTERNO

Capítulo I – Definição e Objetivos da Biblioteca Escolar

Artº 1 - Definição

- 1- As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas de Santa Maria da Feira são constituídas por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, organizados de modo a apoiarem as atividades curriculares, extracurriculares e de ocupação dos tempos livres.

Artº 2 - Objetivos da BE

- 1- A BE é um núcleo da organização pedagógica da escola, tendo em vista realizar, entre outros, os seguintes objetivos:
 - Envolver na promoção da leitura todos os elementos da comunidade educativa;
 - Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos em diferentes suportes;
 - Promover o acesso e utilização correta das Tecnologias da Informação e Comunicação;
 - Dotar a Escola de um fundo documental organizado e adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares e projetos de trabalho;
 - Promover a liberdade intelectual e o acesso à informação como elementos essenciais à construção de uma cidadania responsável e participativa;
 - Promover o trabalho colaborativo entre os membros da comunidade educativa e entre as bibliotecas do agrupamento;
 - Fomentar o trabalho colaborativo com a rede concelhia e interconcelhia das bibliotecas escolares do Entre Douro e Vouga.

Capítulo II – Organização Funcional do Espaço

Artº 3 - Espaço Físico

- 1- O espaço nuclear da BE organiza-se em diferentes áreas/zonas funcionais, que se inter-relacionam:
 - Zona de atendimento/acolhimento;
 - Zonas de leitura Informal;
 - Zona de leitura/consulta de material Impresso;
 - Zona TIC/Informática;
 - Zona de trabalho individual, em grupo e em contexto de grupo turma;
 - Zona de trabalho lúdico-pedagógico e experimental/produção multimédia;
 - Zona de leitura ao ar livre;
 - Zona de gestão e coordenação da biblioteca escolar;
 - Zona de depósito.

- 2- As funções inerentes às diferentes zonas são:
- 2.1 - **Zona de atendimento/acolhimento** – local junto à entrada onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores que serão prestadas por uma assistente operacional, professores da equipa da Biblioteca Escolar e professores colaboradores;
 - 2.2 - **Zonas de Leitura Informal** – zonas para a leitura informal de monografias, jornais, revistas, álbuns;
 - 2.3 - **Zona de leitura/consulta de material impresso** – zona de acesso livre ao fundo documental;
 - 2.4 - **Zona TIC/Informática** – zona de acesso a equipamento informático e ao uso das novas tecnologias de informação e comunicação; zona destinada à produção de trabalhos em formato digital, ao trabalho individual, em grupo e em grupo turma;
 - 2.5 - **Zona de trabalho individual, em grupo e em contexto de grupo turma** – zona destinada à produção de trabalhos em formato papel e digital, ao trabalho individual, em grupo e em grupo turma;
 - 2.6 - **Zona de trabalho lúdico-pedagógico e experimental/produção multimédia** – “Espaço Maker” destinado à produção de diferentes tipos de produtos com recurso a vários materiais, à concretização de projetos criativos que desenvolvam múltiplas competências, de investigação, de inclusão, de partilha e cooperação de ideias e habilidades de e para a comunidade;
 - 2.7 - **Zona de leitura ao ar livre** – zona destinada à leitura sensorial e recreativa;
 - 2.8 - **Zona de gestão e coordenação da biblioteca escolar** – gabinete de trabalho da professora bibliotecária e coordenadora da biblioteca escolar;
 - 2.9 - **Zona de depósito** – zona destinada ao depósito do fundo documental.

Artº 4 - Horário de Funcionamento

- 1- O horário de funcionamento da Biblioteca é definido no início de cada ano letivo e deverá coincidir com o horário de funcionamento da escola.
- 2- Na ausência de recursos humanos afetos à Biblioteca Escolar, o horário sofre alteração, podendo a Biblioteca encerrar.

Capítulo III – Gestão dos Recursos Humanos

Artº 5 - Equipa Educativa

- 1- A BE é gerida pelo Professor Bibliotecário em colaboração com elementos nomeados pela Direção da Escola, que constituem a equipa da biblioteca escolar, professores colaboradores e assistentes operacionais.
- 2- Os elementos da equipa devem ser selecionados, preferencialmente, entre os que tenham formação no âmbito das Ciências Documentais e deve ser ponderada a titularidade da formação base dos professores de modo a abranger as diferentes áreas do conhecimento.

Artº 6 - Coordenação das Bibliotecas Escolares

- 1- A coordenação de todas as Bibliotecas do Agrupamento é assegurada por um coordenador.
- 2- O coordenador das bibliotecas é designado pelo Diretor, segundo o estabelecido na Portaria n.º 192-A/2015, por um mandato de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

São competências do Coordenador das Bibliotecas:

- Representar as bibliotecas junto do Diretor e no Conselho Pedagógico;
- Colaborar com o Diretor na definição da equipa da biblioteca;
- Presidir às reuniões da equipa das bibliotecas;
- Coordenar a equipa das bibliotecas;

- Coordenar a gestão, planeamento e organização das bibliotecas do Agrupamento, no que diz respeito às áreas dos recursos humanos e físicos, bem como aos aspetos pedagógicos;
- Responsabilizar-se pela integração das bibliotecas e das suas funções pedagógicas no Projeto Educativo do Agrupamento e no Plano Anual de Atividades;
- Responsabilizar-se pela apresentação ao Diretor e ao Conselho Pedagógico da proposta do Plano Anual de Atividades das bibliotecas e do respetivo Relatório Anual;
- Coordenar a proposta da política documental das bibliotecas;
- Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora do Agrupamento;
- Coordenar a elaboração de projetos e do Plano Anual de Atividades das bibliotecas do agrupamento;
- Zelar pela manutenção e atualização dos espaços e equipamentos;
- Representar externamente as bibliotecas, especialmente nas suas relações com outras bibliotecas escolares e públicas;
- Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Artº 7 - Professor Bibliotecário

- 1- Ao Professor Bibliotecário estão atribuídas as seguintes funções:
 - Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de recursos humanos;
 - Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, do Projeto Curricular do Agrupamento e dos Projetos Curriculares de Turma;
 - Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
 - Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
 - Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
 - Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento;
 - Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Projeto Educativo do Agrupamento;
 - Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola para viabilizar as funções da Biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior;
 - Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção do agrupamento;
 - Representar a Biblioteca Escolar, nos termos do Regulamento Interno.
 - Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Biblioteca Escolar.

Artº 8 - Professores da Equipa

- 1- Aos professores da equipa da biblioteca escolar compete:
 - Colaborar com o professor bibliotecário na dinamização do plano de ação da biblioteca escolar e do seu Plano Anual de Atividades;
 - Colaborar no Tratamento Documental, catalogação, indexação e registo informático de todo o acervo;

- Orientar os utilizadores na pesquisa, localização e/ou utilização de recursos de informação e comunicação;
- Auxiliar na atualização do blogue da Biblioteca e nas redes sociais;
- Auxiliar na supervisão da utilização dos PCs;
- Comunicar ao Professor Bibliotecário qualquer anomalia detetada;
- Auxiliar na requisição domiciliária e na requisição para a sala de aula;
- Auxiliar no bom funcionamento da BE e na preservação do seu património;
- Manter a ordem e a disciplina;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Biblioteca Escolar, nomeadamente o uso de telemóvel para fins pessoais.

Artº 9 - Professores Colaboradores

- 1- Aos professores colaboradores da biblioteca escolar compete:
- Colaborar com o professor bibliotecário e a equipa na dinamização do seu Plano Anual de Atividades ou em atividades que aí decorram;
 - Colaborar no Tratamento Documental, catalogação, indexação e registo informático de todo o acervo;
 - Orientar os utilizadores na pesquisa, localização e/ou utilização de recursos de informação e comunicação;
 - Auxiliar na atualização do blogue da Biblioteca e nas redes sociais;
 - Auxiliar na supervisão da utilização dos PCs;
 - Comunicar ao Professor Bibliotecário qualquer anomalia detetada;
 - Auxiliar na requisição domiciliária e na requisição para a sala de aula;
 - Auxiliar no bom funcionamento da BE e na preservação do seu património;
 - Manter a ordem e a disciplina;
 - Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Biblioteca Escolar, nomeadamente o uso de telemóvel para fins pessoais.

Artº 10 - Assistentes Operacionais

- 1- Aos Assistentes Operacionais compete:
- Abrir e encerrar a Biblioteca Escolar e mantê-la limpa e organizada;
 - Garantir o normal funcionamento da Biblioteca Escolar;
 - Prestar o serviço de atendimento aos utilizadores;
 - Comunicar ao Professor Bibliotecário qualquer anomalia detetada;
 - Apoiar alunos e professores na utilização correta dos recursos disponíveis;
 - Colaborar com o professor bibliotecário/ equipa: na reorganização do espaço, de acordo com a especificidade das atividades a desenvolver; na manutenção dos equipamentos disponíveis para os utilizadores;
 - Operacionalizar o serviço de empréstimo presencial, para sala de aula, domiciliário e interbibliotecas;
 - Orientar a pesquisa, localização e/ou utilização de recursos de informação e comunicação;
 - Colaborar com o professor bibliotecário: na recolha de dados e no tratamento técnico da coleção, alimentando a base de dados de gestão bibliográfica, de acordo com o manual de procedimentos;
 - Auxiliar no uso de equipamentos e tecnologias digitais;
 - Colaborar nas atividades promovidas e desenvolvidas na Biblioteca Escolar;
 - Controlar a utilização dos equipamentos informáticos;

- Arrumar os recursos e materiais nos respetivos espaços;
- Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Biblioteca Escolar, nomeadamente no uso de telemóvel para fins pessoais.

Capítulo IV – Organização e Gestão dos Recursos de Informação

Artº 11º - Rede

- 1- O catálogo bibliográfico é disponibilizado em linha, sendo utilizado um software informático para bibliotecas (Nyron Library) para a gestão em rede dos fundos documentais das Bibliotecas Escolares e da Biblioteca Municipal.

Artº 12º - Procedimentos Técnico-documentais

- 1- Os procedimentos técnico-documentais decorrem das normas internacionais com as adaptações nacionais, sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para catalogação (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da CDU, edição abreviada).

Artº 13 - Divulgação da informação

- 1- A plataforma do Agrupamento, os locais de exposição, o blogue da BE e as respetivas redes sociais são os veículos preferenciais para divulgação da informação relativa às atividades dinamizadas e aos recursos existentes.

Artº 14 - Política Documental

- 1- A política documental é definida pela equipa da BE, em articulação com o Diretor e ouvida toda a comunidade educativa. Esta política resulta da avaliação do perfil e da dimensão da comunidade de utilizadores, após análise das respetivas necessidades de informação/formação, visando a coerência da coleção; estabelece orientações, determina critérios/prioridades para apoio da constituição/desenvolvimento da coleção e formaliza os instrumentos para a avaliação de resultados. Favorece ainda a cooperação entre as estruturas pedagógicas e conduz à uniformização e consenso na escolha dos recursos documentais.

Artº 15 - Manual de Procedimentos

- 1- As equipas das BE são responsáveis pela elaboração e constante atualização de um *Manual de Procedimentos*, no qual são referidas as opções da BE relativamente à catalogação, classificação, indexação, gestão de coleção, difusão da informação e outros elementos considerados pertinentes. Estes documentos são arquivados digitalmente em pastas próprias ou em suporte papel em dossiê preparado para o efeito.

Capítulo V – Utilização

Artº 16 – Acesso

- 1- Têm acesso à BE e aos seus serviços, todos os elementos da comunidade educativa (alunos, professores, funcionários administrativos, assistentes operacionais, pais/encarregados de educação) mediante prévia inscrição (cartão de estudante ou CC).
- 2- Podem ainda ser admitidos à frequência da BE outros elementos devidamente autorizados pelo Diretor, com conhecimento do coordenador da BE.
- 3- No decurso de atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições e acesso são as definidas na planificação da atividade, tendo em vista o público-alvo.

Artº 17 – Direitos dos Utilizadores

- 1- Todos os utilizadores da BE têm o direito a:
 - Frequentar os espaços da Biblioteca e usufruir dos seus serviços;
 - Requisitar todo o tipo de material livro/não livro para leitura/consulta em presença, exceto os de requisição restrita;
 - Requisitar para leitura domiciliária o material autorizado pelo regimento da Biblioteca;
 - Sugerir possíveis aquisições;
 - Utilizar o espaço da Biblioteca para atividades culturais e pedagógicas, desde que devidamente programadas e autorizadas pelo Coordenador;
 - Reclamar de situações que o tenham desagradado;
 - Solicitar o apoio/accompanhamento dos professores da Equipa, professores colaboradores ou do assistente operacional da Biblioteca sempre que necessite.

Artº 18 – Deveres dos Utilizadores

- 1- Todos os utilizadores da BE têm o dever de:
 - Cumprir o presente regimento;
 - Cuidar e preservar o espaço da Biblioteca e o material disponível;
 - Acatar as instruções dos professores e das assistentes operacionais;
 - Respeitar os prazos previstos na leitura/consulta domiciliária;
 - Manter-se na Biblioteca em boa ordem, silêncio e respeito pelos outros;
 - Não comer, beber, utilizar objetos não adequados ou perturbadores;
 - Utilizar o telemóvel apenas para fins educativos;
 - Não alterar o posicionamento do mobiliário sem autorização prévia e em função da atividade a realizar;
 - Não alterar o posicionamento dos documentos;
 - Suportar as despesas de eventuais danos provocados intencionalmente no material disponível. Em caso de extravio ou dano irrecuperável, o utilizador deve repor o material/recurso danificado ou extraviado ou, na impossibilidade da sua substituição, repor um de igual valor.
 - Promover a guarda dos seus bens, não se responsabilizando a BE pelo seu desaparecimento.
- 2- Qualquer aluno que perturbe o bom funcionamento da BE será sujeito à aplicação do previsto no documento “Tipificação de Comportamentos”.
- 3- Para além do acima referenciado o aluno poderá ser sujeito à:
 - Suspensão temporária da frequência da BE, por um período de 5 dias, com conhecimento à Direção, à Coordenação da Escola, Diretor de Turma e Encarregado de Educação;
 - Proibição da frequência da BE, no caso de serem reincidentes.

Artº 19 - Leitura/Consulta Presencial

- 1- É permitida a leitura/ consulta em presença, de todo o material livro e não livro existente na Biblioteca, em livre acesso e organizado pela CDU.
- 2- Para ler/consultar um documento, os utilizadores da Biblioteca devem escolher o documento e retirá-lo, cuidadosamente, da estante. Terminada a leitura/consulta, devem colocá-lo no local próprio de apoio ou entregá-lo ao Professor ou ao Assistente Operacional presente que se encarregará de o recolocar no seu sítio.
- 3- Qualquer professor pode usar o espaço da Biblioteca para pesquisa e consulta orientada em grupo ou outra atividade, dentro do período de funcionamento da mesma. Para o efeito, deverá marcar, previamente, essa atividade com um período mínimo de 48 horas de antecedência, junto do Coordenador da Biblioteca.

Artº 20 - Leitura/Consulta na Sala de Aula

- 1- O Professor pode requisitar todo o tipo de material (livro e não livro) para a sala de aula, preenchendo, para o efeito, uma ficha de requisição própria. Deve entregar o respetivo material no final da aula.
- 2- No caso da Biblioteca se encontrar encerrada no momento da entrega do material, deve o professor responsabilizar-se pela sua guarda e entregá-lo assim que for possível.

Artº 21 - Leitura/ Consulta Domiciliária

- 1- O empréstimo domiciliário, efetuado informaticamente (Nyron Library) e mediante apresentação do cartão de aluno, é autorizado por um período máximo de 15 dias.
- 2- Não é permitida a consulta domiciliária de documentos sujeitos apenas à modalidade “consulta” (exemplo Enciclopédias, monografias com características singulares...)
- 3- Cada utilizador só pode requisitar até 2 documentos em simultâneo.
- 4- O empréstimo de documentos pode ser renovado, apenas se não estiver a ser solicitado por outros utilizadores.
- 5- Aos utentes que não cumprirem os prazos estabelecidos serão feitas advertências, e em caso de reincidência, será avisado o Diretor de Turma.
- 6- Aos utilizadores que não tenham cumprido o prazo de entrega do material requisitado, não será permitida qualquer requisição para leitura domiciliária enquanto não for regularizada a respetiva situação.
- 7- Os documentos requisitados para os períodos de interrupção letiva devem ser entregues no primeiro dia de aulas após o período de interrupção.
- 8- Nas duas últimas semanas de aulas do ano letivo, não serão permitidas requisições para leitura domiciliária.
- 9- O extravio de um documento ou a sua danificação grave implica a sua substituição ou o pagamento do seu Preço de Venda ao Público pelo requerente.

Artº 22 - Equipamento audiovisual/Equipamento informático

- 1- ACESSO
 - Os utilizadores da Biblioteca podem usar os equipamentos informáticos, depois de se dirigirem ao balcão de atendimento e de informarem o responsável da finalidade da utilização, o que será registado em formulário, para efeito de estatísticas e segurança.
 - Apenas são autorizados 2 utilizadores por computador. Os restantes devem aguardar sentados.
- 2- RESPONSABILIZAÇÃO
 - Os utilizadores são responsáveis pelos equipamentos e/ou acessórios que, por manifesto descuido, se verifique terem ficado danificados ou inutilizados durante o período em que estiveram sob a sua responsabilidade.
 - Qualquer anomalia detetada deve ser de imediato comunicada ao responsável, que tomará as providências julgadas oportunas.
 - A Biblioteca não assume qualquer responsabilidade relativamente à conservação da informação que os utilizadores gravem no disco duro dos computadores.
- 3- SERVIÇOS
 - Estes equipamentos destinam-se apenas à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico.

4- SEGURANÇA E PROIBIÇÕES

- Não é (são) permitida (s):
 - a instalação e uso de software exterior à Biblioteca.
 - a alteração de configuração do equipamento e da aplicação.
 - downloads e uploads.
 - jogos que não tenham objetivos pedagógico-didáticos.
 - o acesso a conteúdos de sexo, violência, racismo e xenofobia, sites com software duvidoso (vírus, worms), sites que impliquem pagamento de taxas e franquias.
- Os pontos acima referidos constituem infrações, cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática e ser suscetível de processo-crime.

5- SANÇÕES E PENALIZAÇÕES

- Quando advertido acerca da interdição de operações ou proibições de sites, o utilizador deve acatar de imediato.
- O não cumprimento do Regimento conduz ao desencadear de medidas penalizadoras.
- Se o utilizador insistir ou reincidir, será convidado a abandonar o serviço ou a Biblioteca e, consoante a gravidade, ser impedido de aceder por um período de tempo, ou por todo o ano letivo.
- A comunicação ao DT e ao órgão de Gestão é outra medida a ser tomada, quando julgada necessária.

Artº 23 – Outros Equipamentos

- 1- As BE dispõem de equipamentos diversificados que serão sujeitos a regras de utilização e requisição adaptadas às suas funcionalidades e às regras gerais de utilização e requisição de recursos.

Capítulo VI – Articulação Curricular da BE com as estruturas pedagógicas e os docentes

Artº 24 - Procedimentos para um trabalho colaborativo

- 1- De forma a desempenhar plenamente as suas funções, a Biblioteca Escolar é representada em Conselho Pedagógico através do coordenador da equipa das bibliotecas escolares.
- 2- Ao longo do ano letivo, a equipa da Biblioteca Escolar está aberta a encontros/reuniões com os representantes das diferentes secções/projetos existentes no Agrupamento de forma a colaborar nas atividades planeadas.

Capítulo VII – Parcerias

Artº 25 - Parceiros

- Participar no grupo de trabalho concelhio composto por Equipas das BEs do Concelho, Biblioteca Municipal e Câmara Municipal.
- Recorrer ao apoio técnico pedagógico do SABE.
- Inscrever-se nas atividades/projetos da RBE e do PNL, candidatar-se a verbas daí provenientes e desenvolver atividades propostas por estes organismos. Candidatar-se, ainda, a verbas e projetos de outros organismos fidedignos.
- Cooperar com outras instituições particulares e sociais.

Capítulo VIII – Avaliação dos serviços prestados pela BE

Artº 26 – Objetivo

- 1- A BE desenvolve um processo de autoavaliação que pretende avaliar a sua qualidade e eficácia de forma a procurar uma melhoria contínua da mesma de acordo com o Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares.

Artº 27 – Metodologia

- 1- A avaliação apoia-se em evidências cuja leitura mostrará os aspetos positivos que deverão ser realçados ou aspetos menos positivos que poderão obrigar a repensar a forma de gestão. A recolha de dados é feita de forma sistemática, ao longo do ano letivo, através da aplicação de registos de observação e de questionários/formulários.

Artº 28 – Divulgação

- 1- A divulgação dos resultados obtidos é realizada através de um relatório final, apresentado em Conselho Pedagógico e entregue ao Diretor.

Capítulo IX – Disposições Gerais

Artº 29 – Reuniões

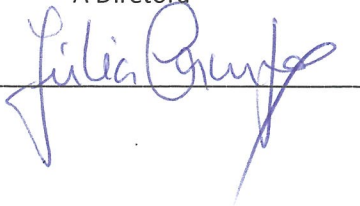
- 1- As reuniões da equipa da Biblioteca Escolar são convocadas pelo Coordenador da Equipa das Bibliotecas Escolares. Estas realizam-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que se justificar. Destas reuniões, são lavradas as respetivas atas.

Artº 30 - Regimento da Biblioteca Escolar

- 1- O presente regimento, ratificado pela Diretora e revisto sempre que se justifique, estará disponível para consulta em dossiê próprio na BE.
- 2- Qualquer situação omissa neste regimento será resolvida pelo Professor Bibliotecário ou pela Diretora.

Santa Maria da Feira, 07 de fevereiro de 2024

A Diretora



A horizontal line is drawn across the signature.

