



BIBLIOTECA ESCOLAR

Regimento Interno

Janeiro de 2024

Capítulo I – Definição e objetivos da biblioteca escolar

Artº 1 - Definição

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

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;
 - Zona de Leitura Informal;
 - Zona de Consulta de Material Impresso;
 - Zona de Consulta de Material Audiovisual;
 - Zona de Consulta e Produção Multimédia;
 - Zona de Trabalho Lúdico-pedagógico e Experimental;
- 2- As funções inerentes às diferentes zonas são:
 - 2.1- Zona de Atendimento – local 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- Zona de Leitura Informal – local para leitura informal, funcionando como um convite à utilização da Biblioteca;
- 2.3- Zonas de Consulta – destinada à consulta;
- 2.4. Zonas de trabalho – destinadas à produção de trabalhos em formato papel e digital, ao trabalho individual, em grupo e/ou grupo turma;
- 2.5. Zona de Trabalho Lúdico-pedagógico e Experimental – “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.

Artº 4 - Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento da Biblioteca, afixado na porta de acesso à mesma, é definido no início de cada ano letivo e deverá coincidir com o horário de funcionamento da escola.

Na ausência de recursos humanos, 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 da biblioteca;
 - 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 e a sua execução;
- 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

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.

Artº 8 - Professores da Equipa

Os professores que integram a equipa responsável pela Biblioteca Escolar asseguram:

- O apoio aos utilizadores na consulta e produção em diferentes suportes;

- A colaboração na concretização das atividades constantes no plano Anual de Atividades da Biblioteca Escolar;
- A colaboração no Tratamento Documental, catalogação, indexação e registo informático de todo o acervo;
- A criação e atualização do blogue da Biblioteca;
- O cumprimento do Regimento Interno;
- A comunicação ao Professor Bibliotecário de qualquer anomalia detetada;
- A requisição domiciliária e a requisição para a sala de aula;
- O controle e a utilização dos PCs;
- O bom funcionamento da BE e a preservação do seu património;
- A ordem e a disciplina;
- O cumprimento de regras inerentes ao próprio espaço, nomeadamente o uso de telemóvel para fins pessoais.
-

Artº 9 - Professores Colaboradores

- 1- No desenvolvimento das suas funções, a equipa da Biblioteca Escolar é apoiada por docentes designados pelo Diretor que demonstrem interesse e disponibilidade para colaborar na Biblioteca.
- 2- Os professores colaboradores têm como principal função apoiar a equipa educativa na concretização das diferentes atividades da BE.
- 3- Os Professores com funções na BE, para complemento de horário, executarão as tarefas que lhes forem confiadas pelo Coordenador da Biblioteca, o Professor Bibliotecário.

Artº 10 - Assistentes Operacionais

Aos Assistentes Operacionais compete:

- Garantir o normal funcionamento da Biblioteca Escolar durante o período de atividade da Escola;
- Apoiar alunos e professores na utilização correta dos recursos disponíveis;
- Comunicar ao Professor Bibliotecário qualquer anomalia detetada;
- Assegurar a requisição domiciliária e a requisição para a sala de aula;
- Apoiar o coordenador no tratamento técnico do fundo documental;
- Controlar a utilização dos PCs;
- Manter a ordem e a disciplina;
- Zelar pelo cumprimento das regras estipuladas neste regimento, nomeadamente no uso de telemóvel para fins pessoais;
- Colocar o material utilizado nas respetivas estantes;
- Manter o espaço limpo e organizado.

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

A plataforma do Agrupamento, os locais de exposição, oblogues 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

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

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

Todos os utilizadores da BE têm o direito a:

- Frequentar todos os espaços da Biblioteca e usufruir de todos os 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/acompanhamento 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 Assistentes Operacionais e/ou professores;
- 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.

2- Qualquer aluno que perturbe o bom funcionamento da BE será sujeito à aplicação do previsto no documento “Tipificação de Comportamentos”.

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 ou, na sua ausência, junto de um dos elementos da equipa responsável pela mesma, desde que este se encontre na 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 ...)
- 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

ACESSO

- 1) 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.
- 2) Apenas são autorizados 2 utilizadores por computador. Os restantes devem aguardar sentados.

RESPONSABILIZAÇÃO

- 1) 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.
- 2) Qualquer anomalia detetada deve ser de imediato comunicada ao responsável, que tomará as providências julgadas oportunas.
- 3) A Biblioteca não assume qualquer responsabilidade relativamente à conservação da informação que os utilizadores gravem no disco duro dos computadores.

SERVIÇOS

- 1) Estes equipamentos destinam-se apenas à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico.

SEGURANÇA E PROIBIÇÕES

- 1- 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.

- 2 - Os pontos acima referidos constituem infrações, cuja gravidade pode chegar a classificar-se como pirataria informática e ser suscetível de processo-crime.

3- 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 Professor Bibliotecário.
- 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 este organismo.
- Cooperar com outras instituições particulares e sociais.

Capítulo VIII – Avaliação dos serviços prestados pela BE

Artº 26 – Objetivo

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

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 aplicação de registos de observação e de questionários/formulários.

Artº 28 – Divulgação

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.

Conselho Pedagógico
25 de janeiro de 2024