

Regimento Interno da Biblioteca Escolar

Regimento da Biblioteca Escolar

Introdução

A Biblioteca Escolar (BE) proporciona um vasto leque de recursos, tanto impressos como não impressos – incluindo meios eletrónicos – e acesso a dados que promovem em cada discente a consciência da sua própria herança cultural e uma base para a compreensão de culturas. As capacidades apreendidas através da Biblioteca Escolar dotam os utilizadores de meios que lhe possibilitam a educação permanente ao longo da vida, promovendo as literacias através do desenvolvimento e promoção da leitura como meio de aprendizagem e lazer.

A Biblioteca Escolar orienta-se pelo manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Escolares e pelas normas da Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 1º - Definição

A Biblioteca Escolar inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos para as atividades quotidianas de ensino, para as atividades não curriculares e para a ocupação de tempos livres e de lazer.

Artigo 2º - Missão

“A biblioteca escolar disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social, tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. O acesso aos serviços e fundos documentais deve orientar-se pela Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem e não deverá ser sujeito a nenhuma forma de censura ideológica, política ou religiosa ou de pressões comerciais.”¹

Artigo 3º - Objetivos

A BE deve constituir-se como um núcleo de organização pedagógica da escola, vocacionado para as atividades culturais e para a informação tendo em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

- a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;

¹The IFLA/Unesco School Libraries Guidelines

- b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas;
- c) Desenvolver nos utilizadores competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
- d) Ajudar os utilizadores a desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa, de forma a produzirem sínteses informativas em diferentes suportes;
- e) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela natureza, ciência, património, arte e cultura;
- f) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- g) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
- h) Divulgar o fundo documental existente na BE.

Artigo 4º - Recursos (humanos e físicos)

Ponto 1 – Recursos humanos

- a) Nomeação da equipa:

A equipa é constituída por um mínimo de três docentes, sendo um deles Coordenador, designado de Professor Bibliotecário, cuja nomeação é definida pela Portaria nº 192-A/2015 de 29 de junho.

- b) Professor Bibliotecário:

Compete, em especial, desenvolver as seguintes funções:

- b1) Assegurar o serviço da biblioteca para todos os alunos do agrupamento ou da escola não agrupada;
- b2) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
- b3) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à (s) biblioteca (s);
- b4) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;

b5) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;

b6) 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 do agrupamento ou escola não agrupada;

b7) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento ou da escola não agrupada;

b8) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;

b9) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto - avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

b10) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno.

c) Professores da equipa

c1) Os restantes professores membros da equipa são nomeados pela Direção, ouvido o Coordenador;

c2) São competências dos elementos da equipa educativa;

- Participar na dinamização da BE;
- Dar apoio aos seus utilizadores;
- Dar apoio aos professores bibliotecários;
- Zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património;

c3) Estes professores usufruirão de um crédito horário definido pelo Diretor, ouvido o Coordenador;

d) Auxiliares de ação educativa

d1) No período de funcionamento da BE estará sempre presente nas instalações, pelo menos, um funcionário;

d2) Compete ao(s) auxiliar(es) de ação educativa destacado(s) exclusivamente para a BE:

- Fazer o atendimento;
- Controlar a leitura presencial e o empréstimo para as aulas ou domiciliário;
- Manter a ordem e a disciplina;
- Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos.
- Comunicar ao professor responsável o desaparecimento ou a danificação de

qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;

- Proceder à correta arrumação dos documentos;
- Tratar tecnicamente os documentos;
- Limpar e arrumar as instalações.

e) Professores colaboradores

e1) A equipa será apoiada por professores colaboradores que apresentem perfil adequado para as respetivas funções. A estes docentes serão atribuídas funções, de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.

Ponto 2 – Recursos físicos

a) Instalações

A BE constituída por um único espaço, formado por seis diferentes zonas:

- Zona de acolhimento;
- Zona de leitura impressa;
- Zona de produção gráfica/trabalho em pequeno grupo;
- Zona de leitura informal;
- Zona de consulta multimédia;
- Zona de exposição;
- Zona de gestão.

b) Equipamentos

Na BE existe mobiliário e equipamentos específicos, registados em inventário.

c) Recursos documentais

Qualquer material que possa contribuir para o processo de aprendizagem, para o desenvolvimento cultural, estético, criativo e científico e ainda para reforçar o prazer de ler, pode ser

genericamente considerado como um recurso de informação. Assim, para além de um número significativo de livros, revistas, jornais, produções de professores e alunos e documentos audiovisuais, a BE disponibilizará informação em formato digital, de imagem e de som (CD-ROM, CD, DVD, etc.), bem como o acesso à base de dados *on-line*, nomeadamente através da Internet.

Artigo 5º - Utilizadores

a) Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

a1) Alunos, professores e outros funcionários do Agrupamento;

a2) Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Diretor e/ou Coordenador da Biblioteca;

b) A Biblioteca Escolar deve ser utilizada para os seguintes fins:

a) Atividades relacionadas com o livro, a leitura e as literacias;

b) Investigação/trabalho em grupo/individual;

c) Utilização de material audiovisual/multimédia;

d) Apoio ao estudo e/ou Assessorias;

e) Atividades de dinamização e animação cultural.

c) Este espaço não poderá ser utilizado para reuniões ou qualquer outro tipo de atividades que não estejam de acordo com os seus objetivos e as suas funções.

Artigo 6º - Direitos dos utilizadores

Todos os utilizadores têm direito a:

a) Frequentar a Biblioteca;

b) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Biblioteca;

c) Usufruir de todos os serviços prestados pela BE e constantes neste Regimento;

d) Consultar livremente o catálogo informatizado;

e) Utilizar os seus recursos segundo as seguintes normas:

- o Todas as publicações podem ser consultadas na Biblioteca em sistema de livre acesso;
- o Todo o material que não seja livro (Cassetes áudio e vídeo, CD, CD-ROM e DVD) encontra-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador, após a seleção do documento, deve dirigir-se ao balcão e atendimento a fim de fazer a requisição e receção do material.
- o Todas as publicações, com exceção de obras de referência, revistas e jornais, podem ser requisitadas para leitura domiciliária por um prazo de 10 dias úteis, através de requisição informática; o/a requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada;
- o Durante o período de interrupção das atividades letivas (Natal, Carnaval e Páscoa) o prazo das requisições é alargado;
- o Cada utente pode requisitar um documento de cada vez (salvo exceções a designar pelo Coordenador);
- o Os utentes podem obter fotocópias (não integrais) de qualquer publicação que não possa sair da biblioteca, mediante autorização do Coordenador;
- f) Participar em todas as atividades promovidas pela BE;
- g) Dispor de um ambiente calmo e agradável, nas várias zonas funcionais.

Artigo 7º - Deveres dos utilizadores

Todos os utilizadores têm o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;
- b) Respeitar o horário de funcionamento;
- c) Adotar uma atitude de respeito relativamente a todas as pessoas;
- d) Deixar obrigatoriamente as mochilas, pastas e/ou livros à entrada da Biblioteca, entrando só com o material mínimo, necessário à consulta ou trabalho a realizar.
- e) Utilizar lápis e borracha para tirar apontamentos dos documentos consultados;
- f) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados. Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição;

g) Apresentar o seu cartão de aluno, quando solicitado, para proceder à requisição de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;

h) Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura domiciliária;

i) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:

- Entrar ordeiramente;
- Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual (zona de leitura impressa) e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia;
- Não consumir alimentos e bebidas;
- Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental.

j) Acatar as indicações que forem transmitidas pela equipa da Biblioteca ou outro professor presente;

k) Entregar na Biblioteca documento orientador devidamente preenchido, existente nas salas de aula, para que os alunos, que não poderão exceder 6 (seis) possam utilizar os equipamentos informáticos (ou outros recursos) em tempo letivo, sem o acompanhamento do professor;

l) Manter o telemóvel sempre em silêncio. A utilização deste dispositivo na BE requer, obrigatoriamente, autorização prévia;

m) Respeitar a lotação máxima de lugares na BE, que se distribuem da seguinte forma:

Espaço	Lotação máxima
<ul style="list-style-type: none"> ● Zona de atendimento/acolhimento ● Zona de consulta de documentação 	1 (sentado) *
<ul style="list-style-type: none"> ● Zona de produção gráfica ● Zona de leitura informal ● Zona de consulta multimédia 	* * *

<ul style="list-style-type: none"> • Zona de exposição • Zona de coordenação/gestão 	Lugares de pé 1 (professor)
Total	*

- De acordo com a lotação de cada BE (*vide “Normas de Funcionamento da BE”*)

Artigo 8º- Acesso às diversas zonas

Todas as zonas funcionais têm livre acesso;

Zona de atendimento:

a) Aguardar em silêncio a sua vez de ser atendido.

Zona de leitura impressa

a) Arrumar no carrinho qualquer documento retirado das prateleiras;

b) Só é permitida a utilização do lápis para tirar apontamentos.

Zona de produção gráfica

a) Utilizar os recursos e materiais da BE sem os danificar/desarrumar;

b) É proibida a utilização do x-ato.

Zona de leitura informal

a) Arrumar os jornais, revistas e outras publicações no local de onde foram retirados;

☐ Zona de consulta multimédia

a) As caixas correspondentes à documentação vídeo, DVD, CD-ROM, encontram-se nas estantes, devendo os interessados levar a caixa ao elemento da equipa que se encontre na zona de atendimento, a fim de levantar o respetivo documento;

b) Terão prioridade na utilização dos computadores os alunos que tenham de realizar trabalhos relacionados com as diferentes disciplinas e áreas curriculares não-disciplinares;

c) Os trabalhos dos alunos deverão ser gravados em *pendrive* que poderá ser solicitada ao elemento da equipa, na zona de atendimento;

d) Quando verificarem alguma anomalia, os alunos deverão, de imediato, chamar o professor;

e) Não é permitido instalar qualquer programa nos computadores;

f) A utilização dos equipamentos informáticos não deve exceder os 30 minutos consecutivos;

g) A utilização do computador para jogos não deve exceder os 20 minutos, durante o período de almoço (apenas jogos do blog);

h) Os utilizadores podem servir-se dos computadores para ouvir música e ver filmes. O uso dos computadores para ouvir música implica o uso obrigatório de auscultadores. O utilizador poderá usar os computadores para ver filmes no caso de um professor faltar ou durante o período do almoço (a utilização do *youtube* e *facebook* está sujeita a autorização/solicitação dos docentes);

i) Em tudo o que este Regulamento for omissivo deve consultar-se o Regulamento de Utilização da Rede Informática da Escola e/ou o Regulamento Interno do Agrupamento.

☐ Zona de exposição

a) Destina-se a expor trabalhos realizados por elementos da comunidade escolar;

b) Quem pretender expor trabalhos deverá comunicar, pelo menos, com um mês de antecedência, à equipa da biblioteca.

c) Cada exposição estará patente na Biblioteca Escolar por um período máximo de 15 dias, findos os quais, será levantada pelos responsáveis da exposição. Caso este procedimento não seja

respeitado, a equipa da BE não se responsabiliza pela devolução dos trabalhos.

Artigo 9º - Utilização de recursos

Leitura em presença na Biblioteca

- a) Pode ser lido ou consultado na Biblioteca todo o fundo documental aí existente;
- b) Os utilizadores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os livros que lhes interessam;
- c) Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os utilizadores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no local devidamente sinalizado para esse efeito.

Leitura domiciliária

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária todas as obras da Biblioteca, à exceção de:

- a) Obras gerais (enciclopédias, dicionários, atlas, anuários, etc.);
- b) Obras únicas de elevada procura;
- c) Obras raras ou consideradas de luxo;
- d) Obras em mau estado de conservação e/ou quando apenas exista um exemplar.

2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:

- a) Alunos, professores e outros funcionários do Agrupamento.
- b) Outros utilizadores, desde que devidamente autorizados pela Direção e/ou Coordenador da Biblioteca.

3. A requisição do material livro e não livro para leitura domiciliária faz-se informaticamente;

4. Os empréstimos só poderão ser realizados no horário de funcionamento da Biblioteca, que se encontra afixado na sua porta de acesso.

5. O material livro e não livro pode ser requisitado de acordo com a tabela anexa.

6. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal;

7. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases, decalcar imagens ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária. Se tal se verificar, o utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua reposição;

8. Enquanto a Biblioteca da Escola não for indemnizada pelo prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos documentos emprestados, o utilizador não poderá usufruir do serviço de empréstimo;

9. A Biblioteca da Escola reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de documentos;

10. Só poderão ser requisitadas novas obras caso já tenham sido devolvidas as anteriormente requisitadas;

11. Requisição de obras de referência, únicas, de elevada procura, de luxo ou em mau estado: estes documentos só poderão ser consultados na Biblioteca Escolar por requisição de docente para utilização na sala de aula, durante o funcionamento da mesma.

12. Ensino Noturno

A B pode ser frequentada durante o período noturno com a presença de um professor que ficará responsável por qualquer uso indevido dos recursos, mobiliário e equipamentos da BE.

Artigo 10º - Procedimento disciplinar

1. O utilizador que retirar qualquer documento do espaço da BE, para uso indevido, ficará suspenso por um mês da frequência desse espaço;

2. A qualquer aluno que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste Regimento, será dada ordem de saída da Biblioteca;

3. Mediante a gravidade da falta, o aluno ficará impedido de frequentar a BE por um período entre 1 a 30 dias;

4. Este impedimento poderá estender-se por mais tempo, mediante decisão disciplinar.

Artigo 11º - Disposições gerais

1. Turmas ou alunos que frequentam a BE a pedido do professor, em contexto letivo, devem ser sempre acompanhadas pelo respetivo professor ou outro que o substitua;
 - 1.1 A utilização do espaço da BE por turmas, em tempo letivo, carece de marcação prévia junto da equipa da BE;
2. Os alunos que frequentam a BE a pedido do professor, mas sem a presença do professor, em contexto letivo, devem vir munidos do documento de autorização de utilização da BE devidamente preenchido pelo professor;
3. Os alunos que utilizam a BE, por motivo de ordem de saída de sala de aula, devem vir munidos de um plano de trabalho;
4. O horário de funcionamento de cada BE é definido de acordo com o horário dos elementos da equipa;
5. Os documentos encontram-se organizados segundo a Classificação Decimal Universal;
6. Existe na BE uma caixa de sugestões/reclamações;
7. Em tudo o que este Regimento for omissivo aplica-se o estipulado no Regulamento Interno da Escola e nas Normas de Funcionamento da BE;
8. Anualmente, em reunião ordinária, será feita uma revisão do presente Regimento.

Armação de Pera, 12 de outubro de 2016

Biblioteca Escolar

Anexo 1 – Regras de empréstimo e penalizações

1 – Empréstimos: documentos por fundo documental e tipo de utilizador

Documento não livro

Fundo documental	<i>Nº máximo de documentos por utilizador</i>									
	Aluno		Docente		Outros Funcionário		Externo		Escola	
	Docs.	Dias	Docs.	Dias	Docs.	Dias	Docs.	Dias	Docs.	Dias

V í d e o	In fo r m a t i v o	-	-	1	2	1	2	1	2	2	5
	Fi ç ã o	-	-	1	2	1	2	1	2	2	5
D V D	In fo r m a t i v o	-	-	1	2	1	2	1	2	2	5
	Fi ç ã o	-	-	1	2	1	2	1	2	2	5
Multimédia		-	-	1	2	1	2	-	-	2	5

Documento livro

Fundo documental	<i>Nº máximo de documentos por utilizador</i>
------------------	---

		Aluno		Docente		Funcionário		Externo		Escola	
		Docs.	Dias	Docs.	Dias	Docs.	Dias	Docs.	Dias	Docs.	Dias
Obras de referência	Dicionário	-	-	1	1	1	1	-	-	15	1
	Fundo regional	-	-	1	1	1	1	-	-	5	1
	Outras obras	-	-	1	1	1	1	-	-	5	1
Máximo de empréstimos em simultâneo		-	-	3	-	3	-	-	-	25	-

📖 – Penalizações: tipologia e forma

Atraso	Tipo de penalização	Forma
2 dias	Restrição de empréstimo	3 dias
5 dias	Restrição de empréstimo	5 dias
10 dias	Restrição de empréstimo	10 dias
20 dias	Restrição de empréstimo	20 dias
40 dias	Restrição de empréstimo	20 dias
60 dias	Restrição de empréstimo	20 dias
80 ou mais dias	Restrição de empréstimo	40 dias

Tempo de tolerância: 1 dia

📖 – Reservas - A reserva de todo o tipo de documento existente na BE/CRE terá de ser feita antecipadamente (3 a 5 dias).

[1] UNESCO, IFLA, *Manifesto da Biblioteca Escolar*, 2000



Agrupamento de Escolas Silves Sul

• 145269 •



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO

DGESTE - Direção Geral dos Estabelecimentos de Ensino
Direção de Serviços da Região do Algarve