



REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR



Regimento Interno da Biblioteca Escolar

Ano Letivo 2011/2012

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do regulamento interno do agrupamento de escolas de Eixo, foi elaborado o presente regimento interno que define as tarefas inerentes ao desempenho da Biblioteca Escolar.

Capítulo I

DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

Artigo 1º

Objeto e Âmbito

- 1. A Biblioteca Escolar (BE), parte integrante do processo educativo,** é um pólo dinamizador da vida pedagógica da escola, uma vez que, para além de promover a igualdade de oportunidades e o consequente esbatimento de diferenças sociais, é também uma estrutura que coordena os diferentes saberes e as diferentes áreas curriculares;
2. A BE coordena a gestão e utilização dos recursos informativos e de conhecimento, essenciais ao desenvolvimento curricular e não curricular, bem como à formação integral do indivíduo;
3. A BE faz parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e a equipa educativa implementa os seus princípios;
4. A BE está integrada no grupo de trabalho concelhio, uma estrutura criada para promover uma boa coordenação das Bibliotecas Escolares e Biblioteca Municipal do concelho de Aveiro.

Artigo 2º

Objetivos da BE

Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a Biblioteca rege-se, essencialmente, pelos seguintes objetivos:

1. Dotar a escola de recursos adequados às necessidades das diferentes áreas curriculares e projetos e tornar possível a utilização dos mesmos pelos seus leitores;
2. Assegurar o livre acesso à leitura e às fontes documentais em diferenciado suporte, a fim de permitir a construção da independência intelectual de cada indivíduo;
3. Fomentar o gosto pela leitura, como instrumento de trabalho e de ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
4. Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio;
5. Desenvolver a utilização das novas tecnologias educativas;
6. Desenvolver competências de informação nos utilizadores;
7. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
8. Desenvolver, nos alunos, competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um

trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;

9. Apoiar os professores na concretização das atividades curriculares;
10. Apoiar o desenvolvimento curricular em articulação com as estruturas pedagógicas e os docentes;
11. Promover a literacia da informação nos alunos;
12. Apoiar o desenvolvimento de projetos e parcerias, atividades livres e de abertura à comunidade;
13. Colaborar com os professores na promoção do gosto pela leitura;
14. Facilitar o acesso aos recursos existentes por todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento;

Artigo 3º **Recursos Humanos**

Os serviços da BE serão assegurados por uma equipa de professores e por um assistente operacional, designados pelo diretor.

Artigo 4º **Competências da Equipa** **Competências do Professor Bibliotecário**

Ao professor bibliotecário compete, nos termos da Portaria 756/2009, de 14 de julho:

1. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos projetos curriculares de turma;
3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
6. 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;
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
9. 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);
10. Representar a BE no Conselho Pedagógico;
11. Coordenar a equipa pedagógica;
12. Elaborar um plano de ação por um período igual a o do seu mandato.

Artigo 5.º
Professor Bibliotecário

A professora bibliotecária é a docente Lídia Proença.

Artigo 6.º
Mandato do Professor Bibliotecário

O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.

Artigo 7.º
Competências/funções dos professores colaboradores

Realizar as tarefas atribuídas pelo coordenador, nomeadamente:

- a) colaborar na dinamização da BE;
- b) responder às necessidades dos utilizadores;
- c) recolher sugestões e materiais;
- d) divulgar as aquisições;
- e) organizar dossiês temáticos;
- f) apoiar a equipa coordenadora nas suas atividades;
- g) cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e regimento da BE;
- h) assegurar a manutenção do funcionamento do setor, se necessário;
- i) promover um ambiente atrativo, acolhedor e estimulante.

Artigo 8.º
Funções do Assistente Operacional

São funções do funcionário ao serviço da BE:

- a) manter os arquivos/ registos atualizados, de forma a permitir e facilitar o acesso/ consulta dos documentos;
- b) elaborar e controlar a leitura de presença e o empréstimo domiciliário ou destinado ao trabalho *na sala de aula*;
- c) apoiar alunos e professores na utilização dos recursos existentes;
- d) verificar periodicamente o estado de conservação de cada um dos materiais e propor, se necessário, a sua reparação ou substituição;
- e) executar tarefas relacionadas com o registo, cotação, catalogação e armazenamento de documentos;
- f) garantir o funcionamento da sala de leitura em ambiente facilitador do estudo e da reflexão;
- g) zelar pela manutenção dos espaços da BE em condições de arrumação e higiene;
- h) cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da BE.
- i) ligar e desligar o equipamento informático, no início e fim do dia de serviço;
- j) controlar a utilização da impressora e scanner;
- k) colaborar com a professora bibliotecária no tratamento técnico dos documentos (todos os registos, cotação, arrumação, informatização);
- l) fazer o atendimento aos utilizadores;
- m) controlar a leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
- n) controlar o funcionamento da BE/CR em toda a sua área;
- o) colaborar, em conjunto com a equipa responsável, das atividades do Plano Anual de Atividades;
- p) controlar o acesso a páginas da Internet não relacionadas com matérias de estudo, evitando a utilização indevida deste recurso. No caso de haver acesso indevido por utilização do terminal a sítios de conteúdo impróprio, deverá o assistente operacional exigir que o utilizador abandone imediatamente o posto de pesquisa.

Artigo 9.º
Reuniões da Equipa

1- A equipa reúne no início do ano letivo e uma vez no final de cada período.

Artigo 10.º
Mandato da equipa

O período de vigência do exercício de funções dos membros da equipa é anual.

Artigo 11.º
Avaliação

1. A avaliação da BE encontra-se incorporada no processo de autoavaliação da própria escola e articula-se com os objetivos do seu Projeto Educativo.
2. A metodologia utilizada na avaliação da BE é orientada pela RBE.
3. A avaliação da BE deve apoiar-se em evidências recolhidas de forma sistemática, no decurso do ano letivo, e envolver diferentes atores.
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, o professor bibliotecário deverá elaborar, no final do ano letivo, um relatório que será apresentado e analisado em Conselho Pedagógico e enviado, à rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 12.º
Disposições finais

1. O presente regimento é revisto e aprovado no início de cada ano letivo.

Capítulo II
ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPA EDUCATIVA

Artigo 13º
Organização funcional do espaço

- 1- O espaço da Biblioteca encontra-se organizado nas seguintes zonas funcionais:

-Zona de Acolhimento

Zona destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo.

-Zona de Leitura Informal / Leitura

Destinada à leitura de jornais e revistas e visualização de filmes.

- Zona de leitura infanto-juvenil/Polivalente

Destinada à leitura de livros infantis e utilização diversa

-Zona de Consulta de Documentação / Produção

Destinada à consulta e produção de materiais com recurso a documentos em suporte papel.

-Zona Multimédia

Zona de consulta de documentação em suporte digital ou com recurso à Internet com vista à produção de trabalhos.

Caso haja disponibilidade esta zona pode ser utilizada para ocupação de tempos livres com recurso a jogos didáticos ou lúdicos em suporte digital.

- 2- O horário de funcionamento é definido em cada ano letivo, de acordo com o horário de funcionamento da Escola.

Artigo 14º
Recursos físicos

- 1- A Biblioteca dispõe dos seguintes recursos físicos:
- 1.1- Recursos informáticos (computadores, impressora e scanner)
- 1.2- Recursos audiovisuais (televisor, leitor de vídeo e de DVD).

Artigo 15º
Recursos documentais

- 1- O fundo documental é constituído por:
Material em suporte papel (livros, periódicos e dossiers temáticos);
Material noutros suportes (CD-ROMs, CDs áudio, Vídeos e DVDs).
- 2- Todos os documentos são registados aquando da sua aquisição num livro de registo disponível em suporte digital e em suporte papel.
- 3- Os documentos da Biblioteca estão classificados segundo as normas da Classificação Decimal Universal (CDU).
- 4- O fundo documental encontra-se em tratamento tendo como suporte o programa informático Winlib2000.

Capítulo III
Guia do Utilizador

Artigo 16.º
Utilização da Biblioteca

- 1- O acesso à Biblioteca é possível a todos os utentes dentro do horário afixado.
- 2- A entrada e saída, bem como a permanência na Biblioteca, deve fazer-se em silêncio.
- 3- A lotação máxima da Biblioteca corresponde ao número de cadeiras existentes nesse espaço.
- 4- É proibido comer ou beber na Biblioteca.
- 5- As mochilas e os chapéus não podem entrar na Biblioteca, devendo os utilizadores levar para o seu interior apenas o material imprescindível para o trabalho a realizar.
- 6- É necessária a apresentação do Cartão de Estudante ou de Funcionário no ato da requisição de equipamento vídeo, áudio ou informático bem como na requisição de material livro para utilização domiciliária.

Artigo 17.º
Leitura de presença

- 1- Todos os utilizadores têm direito à leitura de presença e ao acesso à informação dentro do horário dos serviços.
- 2- Os utilizadores, depois de consultarem os livros, colocam-nos em estante própria assinalada para o feito.
- 3- Os vídeos, DVDs, CD Rom's, CD Áudio, devem ser solicitados e devolvidos no balcão de atendimento.

Artigo 18.º
Empréstimo de livros

- 1- O empréstimo é facultado a todos os membros da comunidade educativa devendo estes cumprir as seguintes regras:
 - a) apresentar o cartão de identificação;
 - b) preencher a ficha de requisição;
 - c) cumprir o prazo estabelecido (5 dias úteis renováveis por mais 5);

d) não perder nem danificar as obras requisitadas.

2- O não cumprimento do prazo estabelecido implica a interdição de utilizar o fundo documental da Biblioteca por um número de dias igual ao do atraso da devolução.

3- Se a obra requisitada for perdida ou danificada deverá ser substituída por outra igual.

Artigo 19.º

Utilização de Computadores

1- O uso de computadores destina-se a:

a) elaboração de trabalhos

b) pesquisa em CD ROMs ou na Internet

c) ocupação de tempos livres caso não seja necessário para outra finalidade.

2- O número de utilizadores é condicionado pelo número de computadores disponíveis.

3- Antes de cada utilização é obrigatório o preenchimento da ficha de utilizador.

4- O utilizador não pode alterar qualquer predefinição do computador (ex: proteção do ecrã, barras de ferramentas, fundo, efeitos, cores).

5- Não é permitida a utilização de nenhum tipo de software exterior à Biblioteca.

6- A gravação de trabalhos pode ser feita em pendrive ou no ambiente de trabalho de cada utilizador.

Artigo 20.º

Utilização de equipamento audiovisual

1- O equipamento audiovisual destina-se:

a) enriquecimento cultural;

b) aprofundamento dos conteúdos lecionados nas disciplinas;

c) ocupação de tempos livres;

2- O número de utilizadores é condicionado pelo número de aparelhos disponíveis.

3- Antes da utilização é obrigatório o preenchimento da ficha de utilizador.

4- O software deve ser solicitado e devolvido à assistente operacional de serviço.

Artigo 21.º

Impressões e fotocópias

1- Aos utilizadores é facultada a possibilidade de imprimirem ou fotocopiarem documentos.

2- A impressão de documentos requer o pagamento de:

a) 5 cêntimos impressão a preto e branco;

b) 30 cêntimos impressão com mais de uma cor;

c) 50 cêntimos impressão com gravuras coloridas.

3- Podem ser solicitadas fotocópias de documentos a 5 cêntimos.

Capítulo III
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

Artigo 22.º
Plano de Atividades

1. A BE, centro de recursos educativos, requer condições que garantam o seu funcionamento, nomeadamente em termos de área e de distribuição de zonas funcionais;
2. A BE possui um regimento aprovado anualmente;
3. A BE apresenta, anualmente, um Plano de Atividades, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico, devendo respeitar o Projeto Educativo da Escola/Agrupamento, o Projeto Curricular de Escola, os objetivos definidos para o ano escolar, os objetivos gerais da BE, os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização;
- 4- Anualmente, são ainda atualizados, o Regimento da Biblioteca bem como o Guião do utilizador.

Artigo 23.º
Política Documental do Agrupamento

A política documental da Escola está sujeita aos seguintes princípios:

- a) Orientações do Currículo Nacional;
- b) Projeto Curricular de Escola;
- c) Projeto Educativo da Escola;
- d) Plano Nacional de Leitura;
- e) Atingir um fundo documental mínimo de documentos igual ao número de alunos da escola multiplicado por dez;
- f) Os materiais impressos constituirão 75% deste fundo;
- g) No cálculo do fundo documental não são considerados os títulos correspondentes a manuais escolares;
- h) Para além deste fundo documental mínimo, a biblioteca deve estar em permanente atualização, pelo que será sempre considerada no orçamento da escola uma verba específica para estes investimentos que terão como referência o valor disponibilizado no ano anterior;
- i) Far-se-á anualmente uma recolha de pedidos e sugestões de aquisição de documentos junto da comunidade escolar contemplando os diversos níveis de ensino, as diferentes áreas curriculares e extracurriculares;
- j) A Seleção de novos recursos contemplará os diversos suportes;
- l) Periodicamente far-se-á uma avaliação da coleção existente com vista ao desbaste da coleção excluindo os recursos desatualizados;
- m) Serão ainda incorporados na BE, materiais produzidos por alunos e professores de interesse para a comunidade educativa.

- n) O professor Bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, é o principal responsável pela execução da política documental definida;
- o) Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respetivo tratamento documental;
- p) Os documentos obtidos pela escola (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e a longo prazo, devidamente justificadas;
- q) A BE reserva-se o direito de proceder ao desbaste da coleção sempre e quando estão em causa o cumprimento do PDC, aprovado pelos órgãos da Escola.

Eixo, 10 de setembro de 2011