



soares basto
agrupamento de escolas

OLIVEIRA DE AZEMÉIS

**REGULAMENTO
INTERNO
DAS
BIBLIOTECAS ESCOLARES**





“Um País é feito de Homens e livros”

Monteiro Lobato

MISSÃO

É missão das Bibliotecas Escolares deste Agrupamento, servir os utilizadores de forma a garantir a sua satisfação.

A qualidade dos serviços e o código de conduta profissional diário da Equipa, que coordena este espaço, rege-se pelos seguintes valores:

VALORES

- Espírito de equipa
- Respeito mútuo
- Lealdade
- Solidariedade
- Qualidade
- Disponibilidade
- Melhoria contínua
- Criatividade
- Responsabilidade pelos resultados

ÍNDICE:

Introdução:

Capítulo I – Definição e Objetivos da Biblioteca Escolar

Artº 1º – Definição

Artº 2º - Objetivos

Capítulo II – Organização Funcional do Espaço

Artº 3º - Espaço Físico e sua organização funcional

Artº 4º - Horário de Funcionamento

Capítulo III – Organização e Gestão dos Recursos de Informação

Artº 5º - Rede

Artº 6º - Procedimentos Técnico-documentais

Artº 7º - Divulgação da informação

Artº 8º - Política Documental

Artº 9º - Manual de Procedimentos

Capítulo IV – Equipa Educativa da BE

Artº 10º Composição da equipa

Artº 11º Professor Bibliotecário

Artº 12º Funções da Equipa

Capítulo V - Utilização

Artº 13º – Acesso

Artº 14º – Direitos

Artº 15º – Deveres

Artº 16º - Leitura/Consulta Presencial

Artº 17º - Leitura/Consulta na Sala de Aula

Artº 18º - Leitura/ Consulta Domiciliária

Artº 19º - Equipamento audiovisual/Equipamento informático

Artº 20º - Actividades Lúdicas

Capítulo VI – Parcerias

Artº 21º - Parceiros

Capítulo VII – Disposições Gerais

Artº 21º - Aprovação e entrada em vigor

Introdução:

As Bibliotecas Escolares (BE) têm vindo a priorizar a ligação com a comunidade escolar e a comunidade educativa. Deste modo, não aceitam que o seu papel se esgote na função de fornecedoras de materiais, recursos e equipamentos, mas assumem-se como núcleos de trabalho necessários à co-construção das aprendizagens e do sucesso educativo/formativo, considerando-se e querendo ser consideradas como núcleo nevrálgico de uma Escola /Agrupamento e extensões da sala de aula.

Capítulo I – Definição e Objetivos da Biblioteca Escolar

Artº 1º – Definição

A Biblioteca Escolar é um espaço aberto a toda a comunidade escolar, reservado ao trabalho individual ou de grupo, ao prazer da leitura recreativa, à ocupação dos tempos livres e às atividades de complemento curricular através do contacto com diferentes formas de expressão cultural.

Trata-se de um espaço pensado de acordo com as necessidades da comunidade escolar e que procura proporcionar a todos os elementos da comunidade, os meios humanos, físicos e documentais necessários, de modo a permitir o desenvolvimento harmonioso de todas as áreas do saber.

As Bibliotecas do Agrupamento, fazem parte da Rede de Bibliotecas de Oliveira de Azeméis e estão organizadas de modo a apoiarem as atividades e as necessidades culturais e informativas dos seus utilizadores.

Artº 2º - Objetivos

Numa atitude profissional pautada pelos valores enunciados, a equipa gestora da Biblioteca pretende que, neste espaço, se concretizem os seguintes objetivos:

1. Envolver na promoção da leitura todos os elementos da comunidade;
2. Desenvolver nos utilizadores competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos em diferentes suportes;
3. Promover o acesso e utilização correta das Tecnologias da Informação e Comunicação;
4. Apoiar os professores na planificação das suas atividades de ensino;
5. Organizar atividades que contribuam para a formação integral de todos os elementos da comunidade educativa;
6. Dotar o Agrupamento e o concelho de Oliveira de Azeméis de uma coleção adequada às necessidades das diferentes áreas do saber e projetos de trabalho;

7. Favorecer a constituição de conjuntos documentais (impressos, não impressos, audiovisuais e informáticos), organizados em função de diferentes temas;
8. Promover novas parcerias dentro e fora do estabelecimento de ensino do Agrupamento de Escolas Soares Basto.

Capítulo II – Organização Funcional do Espaço

Artº 3º - Espaço Físico e sua organização funcional

1. O espaço nuclear das bibliotecas organiza-se em diferentes áreas/zonas funcionais, que se inter-relacionam:
 - 1.1. Zona de atendimento/acolhimento;
 - 1.2. Zona de leitura informal;
 - 1.3. Zona de consulta de material impresso e audiovisual;
 - 1.4. Zona de consulta e produção multimédia;
 - 1.5. Zona de trabalho individual e de grupo;
 - 1.6. Gabinete de trabalho (na escola sede);
 - 1.7. Arquivo;
 - 1.8. Zona de Exposições.

2. As funções inerentes às zonas funcionais são:
 - 2.1. **Zona de Atendimento** – local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores que serão prestadas por assistentes operacionais/técnicos e/ou professores da equipa das Bibliotecas Escolares;
 - 2.2. **Zona de Leitura Informal** – local para leitura informal de revistas e jornais num ambiente descontraído, funcionando como um convite à utilização da Biblioteca;
 - 2.3. **Zona de Consulta de Material Impresso e Audiovisual** – destinada à consulta da documentação nos diferentes suportes (material impresso – consulta de documentos escritos e material audiovisual – consulta de documentos áudio e vídeo);
 - 2.4. **Zona de Consulta e Produção Multimédia** – destinada à consulta e produção de trabalhos em forma eletrónica, pela utilização de computadores, acesso à internet e consulta de documentação em suportes digitais multimédia;
 - 2.5. **Zona de Trabalho Individual e de Grupo** – destinada à produção de trabalhos individuais ou em grupo, dossiês temáticos, cartazes, e outros trabalhos escritos.
 - 2.6. **Gabinete de Trabalho** - Zona de trabalho das Professoras Bibliotecárias.
 - 2.7. **Arquivo** - Zona de arquivo de documentação.
 - 2.8. **Zona de exposições**, que podem não estar configuradas apenas a um único sítio.

Artº 4º - Horário de Funcionamento

1. A BE estará aberta no período letivo, de segunda-feira a sexta-feira, das 8:15 às 18:00;
2. O horário deve estar afixado em local visível na Biblioteca Escolar;
3. Durante as férias escolares, feriados, interrupção de atividades letivas, organização de atividades de animação da Biblioteca, ações de formação e reuniões da equipa responsável pela Biblioteca, a biblioteca encontrar-se-á encerrada;
4. As alterações fora do horário da BE, para a realização de atividades, deverão ser dadas a conhecer à comunidade escolar com antecedência;
5. Os docentes devem agendar a realização de atividades letivas no espaço da BE, junto do seu Coordenador (ou na sua ausência, a um outro Professor Bibliotecário) com uma antecedência mínima de 48h.
6. Fora do horário de normal de funcionamento da BE, a utilização deste espaço é interdita, salvo nos casos em que a sua utilização seja imprescindível, pelo que se deverá comunicar ao Coordenador da BE (ou na sua ausência, a um outro Professor Bibliotecário) no prazo de 48h.

Capítulo III – Organização e Gestão dos Recursos de Informação

Artº 5º - Rede

1. Para gestão da coleção da Rede de Bibliotecas Escolares de Oliveira de Azeméis é utilizado um software informático específico.

Artº 6º - Procedimentos Técnico-documentais

1. Os procedimentos técnico-documentais decorrem das normas internacionais, nacionais (Regras Portuguesas de Catalogação) e locais (Tabela de Autoridade da CDU - BMFC).

Artº 7º - Divulgação da informação

1. A informação relativa às atividades dinamizadas e aos recursos existentes está acessível no portal da RBOA em <http://www.bm-ferreiradecastro.com/> e no blogue das Bibliotecas <http://bibliotecassoaresbasto.blogspot.com> ou através do site do Agrupamento em www.soaresbasto.pt

Artº 8º - Política Documental

1. A política documental é definida a nível concelhio e está consignada no documento “Política de Desenvolvimento da Coleção da RBOA”.

Artº 9º - Manual de Procedimentos

1. O Manual de procedimentos é da responsabilidade da Biblioteca Municipal Ferreira de Castro (BMFC).

Capítulo IV – Equipa Educativa da BE

Artº 10º Composição da equipa

A equipa de trabalho da BE deve incluir três ou quatro professores (excluindo os Professores Bibliotecários) e dois a três assistentes operacionais. A constituição da equipa deve ter como princípio a complementaridade entre as várias áreas de formação de base, por forma a conseguir formar um grupo multidisciplinar com as valências necessárias para responder às diferentes necessidades dos alunos nas várias literacias.

Artº 11º Professor Bibliotecário

1. Nomeação - O Professor Bibliotecário é designada pela Direção do Agrupamento, após a manifestação do interesse para o exercício do cargo, tendo em conta os parâmetros definidos pela Legislação em vigor. Se se verificar a inexistência de docentes que preencham os requisitos, a Direção do Agrupamento agirá de acordo com o legislado.
2. Duração do mandato - O Professor Bibliotecário é designado por um período de quatro anos, podendo o cargo ser renovado por acordo entre o Diretor(a) e o docente, por igual período.

Artº 12º Funções da Equipa

1. Competências dos docentes que compõem a equipa da BE

São competências dos docentes que compõem a equipa da BE:

- a) Fazer o levantamento das necessidades a nível bibliográfico, audiovisual, informático, multimédia e logístico, em articulação com os Departamentos Curriculares e tendo em conta os princípios estabelecidos para a aquisição de fundo documental;
- b) Propor a aquisição de novos materiais de acordo com o disposto no número anterior;

- c) Proporcionar o fácil acesso a todos os materiais existentes;
- d) Zelar pela conservação dos materiais e pelo cumprimento das normas de conduta;
- e) Prestar apoio junto dos utilizadores, para que possam usufruir, da melhor forma, de todos os recursos de que dispõem;
- f) Prestar apoio junto dos utilizadores, no que respeita à pesquisa, tratamento da informação, organização, esclarecimento de dúvidas dentro das suas áreas do saber, bem como no domínio de métodos e técnicas de estudo;
- g) Dinamizar atividades de animação pedagógica e cultural, constantes no Plano Anual de Atividades do Agrupamento, em articulação com os Departamentos Curriculares;
- h) Apoiar os Professores na planificação dos conteúdos programáticos e na preparação das atividades pedagógicas;
- i) Promover programas de promoção nas literacias (com relevância para a leitura, informação e média);
- j) Cumprir com responsabilidade as funções que a cada elemento forem atribuídas em reunião de trabalho de equipa;
- k) Proceder à análise dos resultados da avaliação periódica da BE.

2. Competências dos Assistentes Operacionais

- a) Proceder ao tratamento técnico-documental fazendo a catalogação (caso tenha formação especializada na área);
- b) Proceder ao atendimento dos utilizadores;
- c) Proceder ao empréstimo domiciliário de documentos;
- d) Proceder ao registo da requisição de recursos materiais a usar na sala de aula;
- e) Apoiar os utilizadores na pesquisa multimédia, bibliográfica, e no processamento de texto;
- f) Controlar o acesso a páginas e sites da Internet que não sejam aconselháveis ou recomendáveis;
- g) Proceder à organização do material que se encontre desorganizado;

- h) Zelar pela conservação dos materiais existentes e pelo cumprimento das normas de conduta;
- i) Colaborar na concretização das atividades previstas no Plano Anual de Atividades da BE;
- j) Proceder à limpeza do espaço.

3. Competências dos Professores Bibliotecários

- a) Representar a BE no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno;
- b) Assegurar o serviço de Biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
- 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) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à Biblioteca;
- e) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
- f) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- g) Promover o trabalho colaborativo de modo a apoiar as atividades curriculares;
- h) 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;
- i) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento;
- j) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais e/ou nacionais;
- k) Dar cumprimento às responsabilidades legislativas decorrentes das suas competências, em coordenação com a Direção bem como participar no envolvimento com a comunidade educativa;
- l) Participar, no âmbito da Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares (RBOA), na definição e implementação do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE),

de uma política de gestão articulada e integrada da coleção, do manual de procedimentos concelhio e do catálogo bibliográfico.

- m) Convocar, sempre que se justifique, reuniões da equipa da BE e dos professores de apoio;
- n) Proceder à atualização do acervo da Biblioteca, quer nas aquisições, quer no desbaste;
- o) Coordenar a inventariação de todos os materiais, recursos e equipamentos afetos à BE.
- p) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação

Capítulo V - Utilização

Artº 13º – Acesso

1. Têm acesso à RBOA e aos seus serviços, todos os cidadãos do concelho de Oliveira de Azeméis ou que nele trabalham.
2. No caso específico das BE, estas não são utilizadas para receber alunos expulsos das salas de aulas, em consequência de maus comportamentos ou para realizar provas de avaliação, de acordo com o documento concelhio elaborado pelo SABE de Oliveira de Azeméis, salvo se o Regulamento Interno do Agrupamento o permitir.

Artº 14º – Direitos

1. Todos os utilizadores da Biblioteca têm o direito de:
 - 1.1. Frequentar todas as bibliotecas do Agrupamento e usufruir de todos os seus serviços;
 - 1.2. Requisitar todo o tipo de material livro/ não livro para leitura/consulta em presença,
 - 1.3. Requisitar para leitura domiciliária o material autorizado pelo presente Regulamento, nomeadamente a classe 8;
 - 1.4. Sugerir possíveis aquisições;
 - 1.5. Utilizar os espaços das bibliotecas para atividades culturais e pedagógicas;
 - 1.6. Reclamar de situações que o tenham desagradado;
 - 1.7. Solicitar o apoio/acompanhamento do Professor Bibliotecário ou do assistente/técnico da Biblioteca sempre que necessite.

Artº 15º – Deveres

1. Todos os utilizadores da RBOA têm o dever de:
 - 1.1. Cumprir o presente Regulamento;
 - 1.2. Cuidar e preservar o espaço das bibliotecas e o material disponível;
 - 1.3. Acatar as instruções dos Assistentes Operacionais e/ou Professores, incluindo aquelas que dizem respeito ao uso de objectos pessoais tais como dispositivos móveis;
 - 1.4. Respeitar os prazos previstos na leitura/consulta domiciliária.
 - 1.5. Manter-se na Biblioteca em boa ordem, silêncio e respeito pelos outros;
 - 1.6. Não comer, beber, utilizar objetos não adequados ou perturbadores;
 - 1.7. Não alterar o posicionamento dos móveis ou dos documentos;
 - 1.8. Não alterar as configurações dos computadores ao serviço dos utilizadores (incluindo a introdução de passwords) nem instalar aplicações de jogos não autorizados pelo PB;
 - 1.9. Suportar as despesas de eventuais danos provocados no material disponível.

Artº 16º - Leitura/Consulta Presencial

1. É permitida a leitura/ consulta em presença de todo o material livro e não livro existente nas Bibliotecas, em livre acesso e organizado pela CDU.
2. Para ler/consultar um documento, os utilizadores das Bibliotecas devem escolher o documento e retirá-lo cuidadosamente da estante. Terminada a leitura/consulta, devem colocá-lo no carro de transporte junto ao balcão de atendimento ou entregá-lo ao Professor Bibliotecário ou ao assistente operacional que se encarregará de o recolocar no seu sítio.
3. Qualquer professor pode usar o espaço das Bibliotecas para pesquisa e consulta orientada em grupo ou noutra atividade, dentro do período de funcionamento da mesma. Para o efeito, deverá marcar previamente essa atividade com 48 horas de antecedência, junto do balcão de atendimento.

3.1. O respetivo Professor tem de se responsabilizar por qualquer dano material ou extravio de documentos e não pode aceitar, nesse período de aula, requisições de material para o exterior, visto essa função ser apenas da competência do Professor Bibliotecário ou do assistente operacional da Biblioteca.

Artº 17º - Leitura/Consulta na Sala de Aula

1. Os professores podem requisitar todo o tipo de material (livro e não livro) para a sala de aula. Tanto a requisição como a devolução podem ser efetuadas pelo Professor ou por um aluno indicado por este.
2. No caso de a Biblioteca se encontrar encerrada no momento da entrega do material, deve o requisitante entregar o mesmo, em local a designar internamente.

Artº 18º - Leitura/ Consulta Domiciliária

1. Os prazos para empréstimo domiciliário são os constantes da seguinte tabela:

Tipo Documento	Forma	Níveis de Ensino					Qtd.	Prazo (dias úteis)	Renovações
		1ºC	2ºC	3ºC	Sec.	Centros, Assoc.			
Livros	Monografia	ED	ED	ED	ED	ED	3	10	A
	Manuais Escolares	CL	CL	CL*	CL*	CL			N/A
	Obras de Referência	CL	CL	CL	CL	CL			N/A
Periódico	Revistas	CL	ED	ED	ED	ED			N/A
Multimédia	DVD-ROM CD-ROM	CL	ED	ED	ED	ED			N/A
Audiovisual	cd-audio, dvd-audio, dvd, vhs	CL	ED	ED	ED	ED	2	2	N/A
Material não-livro	Dossiers temáticos	CL	CL	CL	CL	CL			N/A
	Mapas	CL	CL	CL	CL	CL			N/A
	Diapositivos	CL	CL	CL	CL	CL			N/A
	Maletas pedagógicas	CL	CL	CL	CL	CL			N/A
	Posters	CL	CL	CL	CL	CL			N/A
	Cartazes	CL	CL	CL	CL	CL			N/A
	Fotografias	CL	CL	CL	CL	CL			N/A

Legenda:

ED – Empréstimo domiciliário

CL – Consulta local

CL * – Consulta local com exceção no caso dos duplicados

Tabela retirada do documento da RBOA

2. O empréstimo domiciliário é efetuado informaticamente e mediante apresentação do cartão do Agrupamento.
3. O não cumprimento do prazo de entrega ficará sujeito a penalizações (advertência; comunicação ao Diretor(a) de Turma do aluno; comunicação ao Encarregado de Educação).
4. 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 19º - Equipamento audiovisual/Equipamento informático

1. Estes equipamentos destinam-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico e só poderão ser utilizados para fins recreativos, quando não estiverem a servir os objetivos primeiramente definidos.
2. No acesso aos postos de trabalho, têm prioridade os alunos que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares, ou estejam a trabalhar para alguma disciplina.
3. Para a utilização do equipamento audiovisual e informático existente na Biblioteca, o utilizador deve dirigir-se ao balcão de atendimento, a fim de obter a respetiva autorização.
4. O utilizador é responsável pelo equipamento durante a sua utilização e em caso de danos causados no manuseamento do mesmo, estes serão suportados pelo utilizador.
5. Só serão permitidos dois utilizadores em simultâneo em cada computador. Não é permitida a permanência de utilizadores em pé e em volta destes equipamentos.
6. A entrega do equipamento deverá ser feita atempadamente, para que o responsável pela Biblioteca verifique o seu bom funcionamento.
7. A utilização deste tipo de equipamento durante os intervalos, segue as regras definidas anteriormente.

8. Qualquer outro material que não pertença à BE poderá ser utilizado, mediante a autorização prévia do PB e as condições acima descritas.
9. A utilização lúdica não compreende a consulta de documentos, de páginas ou de sites não recomendáveis (sites pornográficos, violentos, salas de jogo, chats, entre outros). O não cumprimento desta regra implicará ordem de saída da Biblioteca e comunicação a quem de direito.

Artº 20º - Atividades Lúdicas

1. Os utilizadores das Bibliotecas podem usufruir das suas instalações para atividades de carácter lúdico (jogos didáticos), sempre que se reúnam as condições para tal e mediante autorização prévia.
2. Só serão permitidos jogos didáticos existentes na biblioteca, ou que tenham vindo por recomendação de algum professor.
3. Se a Biblioteca apresentar, num determinado momento, sobrelotação, será dada prioridade aos utilizadores que aí se encontram em pesquisa bibliográfica, leitura, consulta e/ou trabalho/estudo, em detrimento dos utilizadores que pretendem apenas ocupar os seus tempos livres com atividades lúdicas.

Capítulo VI – Parcerias e Disposições Gerais

Artº 21º - Parceiros

1. São parceiros da BE do Agrupamento, a Biblioteca Municipal Ferreira de Castro, as BE dos Agrupamentos do concelho, o SABE e instituições locais, nacionais e internacionais.

Artº 22º - Aprovação e entrada em vigor

1. O presente Regulamento entrará em vigor, no dia seguinte à sua aprovação em reunião de Conselho Pedagógico.
2. Qualquer situação omissa neste Regulamento será resolvida pela equipa de trabalho da BE em conjunto com a Direção do Agrupamento.

As Professoras Bibliotecárias

Coordenadora da BE

Isabel Costa

PB

Sandra Alegria Silva

Aprovado em ____/____/____

A/O Presidente do Conselho Pedagógico

Maria José Cálix
