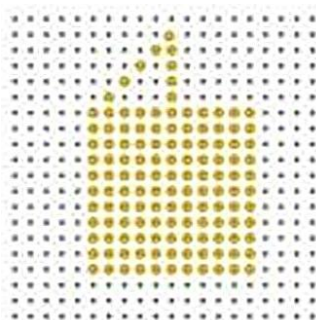


Regulamento das Bibliotecas Escolares

do concelho de S. João da Madeira



RBE-SJM

S. João da Madeira, 18 de novembro de 2013

Índice

I	–	Definição	
.....			
.....	3		
II	–	Objetivos	gerais
.....			3
III	–	Nomeação	e funções do professor bibliotecário
.....			4
IV	–	Equipa	da biblioteca
.....			6
V	–	Normas	gerais de funcionamento
.....			7
VI	–	Direitos	e deveres dos utilizadores
.....			8

VII	–	Zonas funcionais e regras de utilização	6
VIII	–	Empréstimo domiciliário	11
IX	–	Sanções para o incumprimento	11
X	–	Gestão da política documental	11
XI	–	Disposições finais	12

I - Definição

1.1. Definição

As Bibliotecas Escolares (BE) do concelho de São João da Madeira são espaços que reúnem e disponibilizam documentos de diferente natureza e suporte (livros; jornais; revistas; documentos digitais, materiais audiovisuais e multimédia) facilitando, tendencialmente, o seu

acesso a toda a comunidade de modo a serem utilizados como recursos pedagógicos, para atividades curriculares/não curriculares e para ocupação de tempos livres.

1.2. Metas

As suas metas podem traduzir-se nas seguintes funções:

- a) informativa – fornecer informação fiável, acesso rápido, recuperação e transferência de informação; as bibliotecas escolares deverão integrar as redes de informação regionais e nacionais.
- b) educativa – assegurar a educação ao longo da vida, provendo meios e equipamentos e um ambiente favorável à aprendizagem: orientação presencial, seleção e uso de materiais formativos em competências de informação, sempre através da integração com o ensino na sala de aula; promoção da liberdade intelectual.
- c) cultural – melhorar a qualidade de vida mediante a apresentação e apoio a experiências de natureza estética, orientação na apreciação das artes, encorajamento à criatividade e desenvolvimento de relações humanas positivas.
- d) recreativa - suportar e melhorar uma vida rica e equilibrada propiciadora de uma ocupação útil dos tempos livres mediante o fornecimento de informação recreativa, materiais e programas de valor recreativo e orientação na utilização dos tempos livres.

II – Objetivos Gerais

2.1. Objetivos

São objetivos gerais das Bibliotecas Escolares do concelho de São João da Madeira

- a) Contribuir para a construção de escolas educadoras e humanizadas;
- b) Dotá-las de coleções adequadas às necessidades dos diferentes níveis, disciplinas e projetos de trabalho;
- c) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade escolar;
- a) Promover o trabalho colaborativo com os docentes e os departamentos de modo a possibilitar a articulação curricular;
- b) Facilitar o acesso, presencial e/ou on-line, à consulta e leitura de documentos, jornais e revistas, procurando dar resposta às necessidades de pesquisa, informação, lazer e educação permanente da comunidade educativa;

- c) Contribuir para o envolvimento ativo dos Encarregados de Educação na vida escolar dos educandos e desenvolver na comunidade educativa um espírito de corresponsabilização na educação;
- d) Participar no desenvolvimento de projetos em articulação com as instituições locais;
- e) Contribuir para a melhoria da taxa de sucesso educativo, prevenindo desta forma o abandono escolar.

III – Nomeação e funções do professor bibliotecário

3.1. Designação do professor bibliotecário

A designação do professor bibliotecário é efetuada pelo diretor do Agrupamento/Escola, de entre os professores do quadro que tenham o perfil profissional exigido pela portaria 756/2009, de 14 de julho, alterada pela portaria nº 230-A/2013, de 19 de julho.

Na sua inexistência, será aberto procedimento concursal, regulamentado pelo mesmo documento legal.

3.2. Funções do professor bibliotecário

As Bibliotecas Escolares são geridas por um professor bibliotecário que, sem prejuízo de outras tarefas definidas no Regulamento Interno dos Agrupamentos/Escolas, desempenha as funções definidas no artigo 3º, da Portaria nº 756/2009, de 14 de julho, a saber:

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento/Escola;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular, dos Projetos Curriculares de Turma e, eventualmente, com os do Projeto Educativo Municipal;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) 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/Escola;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou Projeto Educativo do Agrupamento/Escola;

- h) Desenvolver um trabalho articulado e colaborativo entre as Bibliotecas Escolares do Agrupamento, tendo em vista uma gestão conjunta, patente nos documentos estruturantes que regem este serviço educativo: Regulamento das Bibliotecas, Plano de Ação, Plano Anual de Atividades, Política de Desenvolvimento da Coleção e Manual de Procedimentos;
- i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, entre os quais o empréstimo entre bibliotecas da RBE concelhia, sempre que possível.
- j) Implementar processos de autoavaliação dos serviços e elaborar um relatório anual a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- k) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico.

IV Equipa da Biblioteca Escolar

4.1. Constituição da equipa

Em cada Agrupamento/Escola é criada uma equipa, constituída por docentes e assistente(s) operacional(ais), que coadjuva os professores bibliotecários, nos termos definidos no Regulamento Interno e legislação em vigor. Os docentes que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo diretor do Agrupamento de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação. Na constituição da equipa da BE, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

4.2. Competências da equipa

- 4.2.1 Dar apoio ao desenvolvimento curricular;
- 4.2.2 Participar no desenvolvimento das práticas de leitura e das literacias;
- 4.2.3 Colaborar na implementação de projetos, parcerias e atividades livres e de abertura à comunidade e ainda na gestão da Biblioteca Escolar.
- 4.2.4 Assegurar apoio presencial aos utilizadores;
- 4.2.5 Assegurar o empréstimo domiciliário;
- 4.2.6 Zelar pelo bom funcionamento da BE e pela preservação do seu património.
- 4.2.7 Cabe ao assistente operacional assegurar a limpeza e manutenção do espaço.

4.3 Colaboradores

A equipa da biblioteca dispõe de uma bolsa de colaboradores que coadjuva o seu trabalho. Podem ainda colaborar outros elementos da comunidade educativa, em regime de voluntariado, devidamente autorizados pela direção do Agrupamento/Escola.

4.4. Nomeação do coordenador da Equipa da Biblioteca e competências

O coordenador da equipa da Biblioteca Escolar do Agrupamento/Escola é designado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários. Para além das suas competências enquanto professor bibliotecário, competirá ao coordenador fomentar, no seio da equipa, o trabalho articulado e colaborativo entre as Bibliotecas Escolares do Agrupamento/Escola.

4.5. Horário

O horário da BE será definido de acordo com a disponibilidade de recursos humanos do Agrupamento/Escolas, bem como das necessidades dos seus utentes, sendo desejável que o seu funcionamento coincida o mais possível com as atividades letivas.

O horário de funcionamento de cada BE é definido no início de cada ano letivo sob proposta da respetiva equipa, sendo afixado à entrada da mesma.

V – Normas gerais de funcionamento

5.1. Tem livre acesso à BE toda a comunidade escolar, pais e encarregados de educação;

5.2. Podem ainda aceder a este espaço outros elementos da comunidade devidamente autorizados pelo Diretor;

5.3. O utilizador deve evitar trazer consigo sacos, pastas, mochilas, devendo deixá-los nos respetivos cacifos;

5.4. É estritamente proibido:

5.4.1. fumar, comer, beber, bem como permanecer neste local para fins que não estejam relacionados com suas finalidades do espaço;

5.4.2. danificar documentos ou mobiliário da biblioteca;

5.4.3. perturbar o silêncio e o clima de tranquilidade necessários ao estudo e ao trabalho intelectual.

VI - Direitos e deveres dos utilizadores

6.1. Os utilizadores da comunidade escolar têm direito a:

- a) Circular livremente em todo o espaço da BE;
- b) Utilizar todos os serviços de livre acesso;
- c) Escolher e retirar das estantes os documentos que pretendam consultar, ler, ouvir e visionar (solicitando ao professor/assistente operacional de serviço que o coloque no respetivo leitor);
- d) Apresentar críticas, sugestões, propostas de melhoramento ou reclamações;
- e) Requisitar documentos para empréstimo domiciliário;
- f) Requisitar o espaço para complemento de aula, apoio curricular, trabalhos de pesquisa, entre outros;
- g) Imprimir trabalhos escolares.

6.2. Os utilizadores têm como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento, bem como no RI da escola/agrupamento;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e equipamentos;
- c) Facultar os dados necessários para o preenchimento das requisições, possibilitando, desta forma, o tratamento estatístico e de gestão;
- d) Cumprir os prazos estipulados para a devolução de documentos.
- e) Indemnizar a BE pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo professor/assistente operacional de serviço;

- g) Requisitar espaços e recursos da BE com pelo menos 24 horas de antecedência.

VII – Zonas funcionais e regras de utilização

As bibliotecas escolares do concelho deverão ser constituídas, na medida do possível, por zona de acolhimento, zona de audiovisuais, zona de multimédia e internet, zona de leitura/consulta, zona de leitura informal e zona de trabalho/produção.

7.1. Zona de receção / acolhimento

A zona de acolhimento é constituída por uma secretária de atendimento e vários expositores de novidades. Nesta zona são divulgadas informações, prestados esclarecimentos, efetuado o empréstimo domiciliário e expostas novidades editoriais.

7.2. Zona de audiovisuais

Normas de utilização do espaço de visionamento multimédia:

- a) Os recursos multimédia são de acesso condicionado, devendo ser pedidos na receção;
- b) Os utilizadores devem sentar-se junto ao televisor, permanecendo em silêncio;
- c) O material disponível neste espaço não pode ser requisitado para consulta domiciliária, salvo em situações especiais (preparação de um trabalho ou de uma aula, por exemplo) e mediante autorização prévia;
- d) Os recursos multimédia são de acesso condicionado, estando disponíveis apenas as capas para consulta;
- e) Se um docente necessitar de visionar um documento da BE, com uma turma noutro espaço, pode requisitá-lo antecipadamente mediante preenchimento de ficha própria;
- f) Em caso de danificação ou avaria do equipamento e/ou documento, o facto deve ser comunicado, de imediato, ao responsável de serviço;
- g) As situações referidas no ponto anterior devem ser objeto de descrição detalhada em impresso próprio, criado para as *ocorrências*.

7.3. Zona de Internet

Na BE encontram-se computadores com acesso à Internet que também estão à disposição dos utilizadores para a realização de trabalhos, de acordo com as seguintes normas de utilização:

- a) A utilização dos computadores só é possível mediante requisição prévia no formulário existente para o efeito;

- b) O tempo máximo de utilização é de 30 minutos, no caso de existir fila de espera;
- c) Só é permitida a presença até dois utilizadores por computador e será vedada a requisição diária quando abusiva;
- d) A utilização do computador para a realização de trabalhos escolares é prioritária;
- e) A BE não assume qualquer responsabilidade relativamente à conservação da informação que os utilizadores gravem no disco rígido dos computadores, reservando-se o direito de, sem prévio aviso, eliminar ficheiros para manutenção dos equipamentos informáticos;
- f) Os utilizadores deverão guardar os trabalhos nos seus dispositivos pessoais de armazenamento da informação;
- g) Não são permitidas alterações às configurações dos computadores, nomeadamente a instalação e desinstalação de software;
- h) A instalação de novo software, quando necessário, será efetuada pelo responsável do equipamento;
- i) Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento do computador deve ser dado conhecimento ao responsável;
- j) A utilização dos computadores com objetivos lúdicos só é permitida por um período de tempo nunca superior a 30 minutos;
- k) Qualquer problema técnico de software ou hardware que surja no decurso da sua utilização, deverá ser de comunicado ao professor ou ao assistente operacional de serviço;
- l) A requisição dos computadores por um professor para vários alunos, no contexto de atividades de aula, deverá ser feita com a antecedência de 48 horas.

7.4. Zona de Leitura/Consulta

Destina-se à consulta de documentação, leitura e trabalho individual.

A consulta deve ser feita de acordo com as seguintes regras:

- a) O acesso às estantes é livre e o utilizador pode consultar qualquer livro/documento, na mesa de leitura/trabalho.
- b) Após a leitura/consulta, os documentos não devem ser colocados nas prateleiras, devendo o utilizador deixá-los no espaço destinado para o efeito;
- c) As obras solicitadas para consulta na sala de aula são registadas em impresso próprio existente na BE, que será assinado pelo requisitante, ficando à responsabilidade do professor. Estas obras devem ser devolvidas pelo requisitante após o final da aula.

7.5. Zona de leitura informal

Destina-se à leitura de periódicos, banda desenhada, entre outros documentos, num ambiente mais descontraído.

7.6. Zona de trabalho/produção

Destina-se à realização de trabalhos individuais e/ou de grupo. Estes espaços devem estar afastados da zona de consulta para prevenção de situações de ruído.

7.7. Empréstimo domiciliário

- a) O empréstimo de livros para leitura domiciliária é permitido a toda a comunidade escolar do Agrupamento/Escola.
- b) Sempre que se pretenda requisitar um documento para consulta domiciliária, deve ser feito o registo de empréstimo adequado no local de atendimento.
- c) Os livros podem ser requisitados para consulta domiciliária por um período de 10 dias úteis podendo ser renovada desde que não sejam reservados por outro utilizador.
- d) Não podem ser requisitados para o domicílio os seguintes documentos:
 - Enciclopédias, Dicionários, Índices, etc;
 - Todos os que se encontrarem em mau estado de conservação ou que se danifiquem facilmente;
 - Títulos que estejam a ser muito procurados para consulta, nomeadamente para as aulas, a realização de trabalhos solicitados pelos professores e concursos de leitura;
 - Títulos que façam parte de coleção ou de obras em vários volumes, que pelo seu valor exijam uma maior preservação;
 - Edições raras ou obras antigas de alto valor pecuniário.
- e) Os utilizadores ou os seus encarregados de educação, quando menores, são responsáveis por quaisquer danos causados nos livros/documentos ou pelo seu extravio, bem como pelo seu ressarcimento.
- f) O empréstimo pode ser recusado no caso de o utente ter em sua posse documentos em atraso.
- g) Durante os períodos de férias e pausas letivas, o empréstimo fica condicionado à disponibilidade da equipa da BE.
- h) Cada utilizador pode requisitar até um número máximo de três documentos.

VIII – Sanções para o incumprimento

8.1. Ao utilizador que perturbe o normal funcionamento da BE será aplicado o procedimento previsto no Regulamento Interno do Agrupamento/Escola e no Estatuto do aluno do Ensino não superior.

8.2. Quando se verificar o atraso da entrega de um livro requisitado será feita uma chamada de atenção ao requisitante pela equipa da BE. Caso a situação se mantenha, será enviada ao próprio ou ao Encarregado de Educação (no caso de se tratar de um aluno) uma informação da não entrega dos livros cujo prazo tenha excedido os dez dias úteis.

8.3. Os danos irremediáveis causados por incumprimento das regras de utilização e segurança do fundo documental, do equipamento informático, áudio e audiovisual terão que ser ressarcidos pelo seu autor comprando um novo exemplar ou fazendo a entrega em numerário do valor atualizado da obra/equipamento.

8.4. Considera-se dano irremediável: cortar, rasgar, arrancar folhas, tornar ilegíveis os caracteres ou inutilizar de qualquer forma e com qualquer agente, suportes magnéticos e/ou suportes físicos.

IX – Gestão e política documental

As bibliotecas escolares do concelho de São João da Madeira regem toda a atividade de Gestão das suas coleções e respetiva Política Documental pelo Manual de Procedimentos, construído de raiz para a Rede de Bibliotecas Escolares de São João da Madeira, no qual estão descritas todas as tarefas inerentes, constituindo-se, por isso, como um apêndice ao presente Regulamento.

X – Disposições finais

Este Regulamento foi elaborado com base nos seguintes documentos legais:

- a) Portaria 756/2009
- b) Portaria n.º 230-A/2013;
- c) Despacho 19117/ 2008;
- d) Despacho 75/2008;

e) Recomendações da RBE, nomeadamente no seu Relatório Síntese da Biblioteca Escolar.

Sem prejuízo do disposto no presente regulamento, cada Agrupamento/Escola poderá definir condições adicionais de funcionamento da(s) sua(s) bibliotecas, de acordo com a especificidade das mesmas.

f) O presente regulamento entra em vigor em novembro de 2014, por um período de dois anos letivos, após os quais poderá ser objeto de revisão.

Qualquer situação omissa neste regimento será resolvida pelo Professor bibliotecário e/ou pelo Diretor.

S. João da Madeira, 18 de novembro de 2014

RBE-SJM