

Agrupamento de Escolas de Sardoal



Biblioteca Escolar

REGIMENTO INTERNO



CAPÍTULO I

Definição e Objetivos

Artigo 1º

Definição da Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura que tem por missão a recolha, o tratamento e a divulgação da informação, colocando-a ao serviço da comunidade escolar. Este espaço proporciona acesso a um conjunto de recursos que apoiam alunos, professores e encarregados de educação nas atividades de ensino/aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular. Faculta ainda recursos informativos e de lazer capazes de responder a necessidades intelectuais e formativas dos utilizadores, observando, desta forma, fins lúdicos, recreativos e culturais. Assim sendo, a BE é parte central do processo ensino-aprendizagem.

Nesta perspetiva, a BE procura ser núcleo da vida da escola onde os alunos:

- se sintam num ambiente que lhes pertence e se habituem a considerar a informação e os suportes de informação (livros e outros) como necessidades do dia-a-dia e como fontes de informação, de prazer e de desenvolvimento pessoal;
- tenham acesso à informação e ao conhecimento, através de uma grande diversidade de livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e tecnologias de informação;
- possam descobrir e alimentar o prazer de ler e de se informar recorrendo a fontes documentais disponíveis nos mais variados tipos de suporte;
- estudem e encontrem com facilidade fontes documentais, aprendam a seleccionar e a gerir informação para realizarem atividades curriculares (individualmente ou em grupo, autonomamente ou com apoio docente e de técnicos especializados);
- adquiram competências e autonomia no domínio da informação escrita, digital e dos media e produzam documentos em suportes e linguagens diversas.

A BE deve também ser um lugar onde os professores:

- se sintam num ambiente que lhes pertence e adquiram o hábito de tomar iniciativas e participar na sua animação, atualização e enriquecimento;

- encontrem informação variada, utilizável no seu trabalho docente e possam requisitar livros e outros documentos nos mais variados tipos de suporte para as actividades de sala de aula;
- recolham sugestões, ideias e materiais que os inspirem e apoiem no seu trabalho de docente;
- possam encaminhar os seus alunos para que ali realizem atividades de estudo ou de ocupação de tempos livres.

A BE deve também ser um lugar onde funcionários:

- encontrem a informação e os recursos de processamento necessários para um melhor desempenho profissional;
- tenham acesso à informação e ao conhecimento, através de uma grande diversidade de livros, jornais, revistas, materiais audiovisuais e tecnologias de informação, como fonte de desenvolvimento pessoal e, eventualmente enquanto lazer.

O desenvolvimento e atuação da BE estruturam-se a partir de referenciais específicos elaborados a partir de orientações emanadas por entidades de referência de cariz internacional, nacional e interconcelhio, nomeadamente as linhas de orientação para bibliotecas escolares emanadas do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e Cultura, os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.

Artigo 2º

Objetivos da Biblioteca do Agrupamento

São objetivos da BE:

- 2.1 Dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades dos diferentes níveis de ensino, cursos, disciplinas e projetos;
- 2.2 Facilitar aos alunos, professores e pessoal não docente o acesso à consulta e leitura de livros e publicações periódicas (jornais e revistas), a documentos audiovisuais e outro tipo de documentação, contribuindo assim para satisfazer as necessidades de informação, lazer e educação;
- 2.3 Fomentar o gosto pela leitura e interesse cultural e técnico/científico dos seus utilizadores;



- 2.4 Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
- 2.5 Associar *leituras* e frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres;
- 2.6 Registar, catalogar e indexar todos os documentos que entram na escola e se destinam a funcionar como recurso pedagógico, excetuando-se os documentos de informação técnica respeitantes aos serviços administrativos e órgãos de gestão e pedagógicos.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO

Artigo 3º

Espaços da BE

A BE é composta por:

- a) Núcleo central, designado usualmente por BE;
- b) Por uma zona de trabalho;
- c) Pela arrecadação, anexa ao núcleo central.

Artigo 4º

Horários

O horário de funcionamento da Biblioteca será estabelecido no início de cada ano letivo em função das necessidades dos utilizadores.

CAPÍTULO III

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 5º

Equipa

A Equipa da BE é composta por docentes e assistentes operacionais nos termos a seguir discriminados.

1. Equipa de Professores Responsáveis pela BE

- 5.1.1 A equipa de professores responsáveis pela BE é designada pelo Diretor, composta por um mínimo de 4 e máximo de 6 professores, incluindo o Professor Bibliotecário, sem prejuízo de outros professores colaborarem com a equipa.
- 5.1.2 Os professores que integram a equipa responsável pela BE são designados de entre os docentes do agrupamento/escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:
- a) Formação académica na área da gestão da informação/BE;
 - b) Formação especializada em ciências documentais;
 - c) Formação contínua na área das BE;
 - d) Formação em técnico profissional BAD;
 - e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.
- 5.1.3 Na constituição da equipa responsável pela BE, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
- 5.1.4 Os professores que integrem a equipa responsável pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:
- a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da efetivo sucesso escolar);
 - b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
 - d) Competências na área da avaliação;
 - e) Competências de trabalho em equipa.
- 5.1.5 Aos professores da equipa não será atribuído menos do que dois tempos letivos para trabalho na BE.

5.1.6 Os professores desempenharão tarefas a designar pelo professor bibliotecário, de acordo com a estruturação de cada equipa e das competências de cada um.

5.1.7 Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola do Agrupamento.

Compete ainda ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento;
- b) Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, do Projeto Curricular de Agrupamento e dos Planos Curriculares das Turmas;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- 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;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do Agrupamento;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
- j) Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno do Agrupamento.

É ainda atribuição do professor bibliotecário:

- a) Coordenar a elaboração do regimento da BE e propor a sua aprovação;
- b) Coordenar a elaboração, apresentar e responsabilizar-se pela execução do Plano Anual de Atividades da BE;

c) Coordenar a elaboração de relatórios periódicos a apresentar em Conselho Pedagógico.

5.1.8 O professor bibliotecário é nomeado pelo Diretor, de acordo com a Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, por um período de quatro anos, após concurso interno ou externo.

2. Assistentes Operacionais

5.2.1 As atribuições dos assistentes operacionais, em serviço na BE, são:

- a) Prestar atendimento pessoal e satisfazer as necessidades dos utilizadores, apoiando-os nas suas pesquisas e requisições;
- b) Zelar pelo material à sua guarda e pela limpeza das instalações;
- c) Aconselhar e exigir o cumprimento das regras a que está sujeito o funcionamento da BE;
- d) Receber os documentos e:
 - i) Carimbá-los nas folhas/lugares previamente estabelecidos;
 - ii) Registá-los;
 - iii) Etiquetá-los, após a classificação feita pelos professores da equipa e, só depois, arrumá-los no devido lugar;
 - iv) Carimbar todas as revistas, registá-las em folhas próprias e colocá-las no respectivo espaço;
- e) Arrumar, em períodos de menor afluência, toda e qualquer obra retirada das prateleiras;
- f) Recolher dados para as estatísticas mensais de leitura e utilização da BE.

5.2.2 O Diretor afeta pessoal não docente e determina as suas funções e horário.

5.2.3 Os assistentes operacionais são enquadrados pela Chefia da respectiva categoria profissional.

5.2.4 Os assistentes operacionais, em serviço na BE, devem ser selecionados de acordo com as competências de cada um, a formação contínua frequentada e a experiência adquirida, de forma a poderem desenvolver as tarefas acima indicadas eficazmente, primando pela qualidade.

3. Reuniões

- 5.3.1 A Equipa composta por pessoal docente e não docente reunirá
- a) Ordinariamente, no início de cada período e no final do ano letivo.
 - b) Extraordinariamente, sempre que necessário e desde que convocado com a antecedência mínima de 48 horas.
- 5.3.2 As reuniões são convocadas pelo professor bibliotecário ou a requerimento de, no mínimo, dois terços dos membros do Conselho, e delas se lavram atas, elaborada rotativamente pelos docentes que integram a equipa de acordo com a ordem da convocatória.
- 5.3.3 A convocatória será enviada por correio eletrónico e afixada na sala de professores, bem como na BE com pelo menos 48h de antecedência, ou individualmente com 24h de antecedência, devendo neste caso, o professor bibliotecário contactar em presença todos os docentes e não docentes ou por via telefónica.
- 5.3.4 As reuniões da Equipa da BE são presididas pelo professor bibliotecário.
- 5.3.5 As reuniões realizam-se com pelo menos 50% mais um, do total dos elementos da equipa, com uma tolerância de 15 minutos.
- 5.3.6 Em caso de falta de quórum, a reunião é automaticamente adiada 24h, e realizar-se-á com qualquer número de elementos, podendo a equipa deliberar, desde que estejam presente um terço dos membros, mantendo-se a ordem de trabalhos e sendo dado conhecimento do facto a todos os seus membros.
- 5.3.7 Nas reuniões em que se verifique falta de quórum, haverá lugar a elaboração de ata e registo de faltas e presenças.
- 5.3.8 As reuniões terão uma duração máxima de 2 horas podendo haver um prolongamento de 30 minutos sempre que se considere que tal possibilita o cumprimento da ordem de trabalhos.
- 5.3.9 As faltas dadas às reuniões correspondem a dois tempos letivos (considerando-se como tempo letivo o estipulado na lei em vigor).
- 5.3.10 A ata de cada reunião será lida e aprovada na reunião seguinte à data da sua realização, excetuando-se a da última reunião do ano letivo que será lida e aprovada na mesma reunião. Depois de lida e aprovada em reunião, a

ata deve ser enviada via correio eletrónico, no prazo de 8 dias ao professor bibliotecário.

- 5.3.11 A ata de cada reunião será registada em suporte informático, em modelo uniformizado, da qual contarão duas cópias, ficando uma arquivada na Direção e outra no dossiê da BE, depois de assinada pelo presidente da reunião, pelo secretário e pelo Diretor.
- 5.3.12 O professor bibliotecário deve registar as presenças e faltas às reuniões da Equipa da BE e fazer chegar a comunicação das mesmas aos Serviços Administrativos do Agrupamento, no dia útil imediato ao da sua realização.
- 5.3.13 Cada membro da equipa tem direito a um voto, sendo proibida a abstenção.
- 5.3.14 As deliberações e as propostas serão aprovadas por maioria absoluta de votos. Em caso de empate na votação, o professor bibliotecário tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.

4. Direitos e deveres

- 5.4.1 Constituem direitos dos membros da equipa da BE:
- a) Apresentar pareceres e / ou sugestões de trabalho;
 - b) Invocar o regimento e apresentar reclamações sempre este não seja cumprido;
 - c) Propor alterações ao Regimento;
 - d) Solicitar ao Coordenador informações e / ou esclarecimentos que considerem pertinentes.
- 5.4.2 Constituem deveres dos membros da equipa da BE:
- a) Comparecer, permanecer e participar nas reuniões da equipa;
 - b) Desempenhar as tarefas que lhes forem atribuídas;
 - c) Debater estratégias e medidas para o bom funcionamento da BE no cumprimento da sua missão e objetivos;
 - d) Contribuir para a eficácia e prestígio da BE;
 - e) Informar o professor bibliotecário sempre que necessitem permutar o seu horário;

- f) Justificar a falta a qualquer reunião ou serviço que deve ser comunicada junto dos serviços competentes nos prazos estabelecidos pela lei.

CAPITULO IV

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

Artigo 6º

Organização da Informação

A BE possui uma gestão e organização visando uma harmonização a nível nacional.

A gestão da BE é estabelecida através dos seguintes documentos elaborados pelos responsáveis da equipa da BE do Agrupamento:

1. O documento designado por “**Plano de Melhoria**” é elaborado de 2 em 2 anos e constitui o documento orientador da acção da BE, tendo em conta o Projeto Educativo do Agrupamento, especificando as iniciativas e estratégias destinadas a concretizar as áreas de intervenção da BE, de forma a corresponder à manutenção dos pontos fortes e melhoria dos fracos. No final do primeiro ano é elaborado um relatório de execução e do segundo realiza-se uma avaliação da biblioteca.
2. O documento designado por “**Manual de Procedimentos**” estabelece o funcionamento interno da BE, definindo os procedimentos a realizar em relação ao fundo documental existente, elaborado numa perspetiva de longo prazo.
3. O documento designado por “**Plano de actividades da BE**” é parte integrante do Plano de Atividades, anual ou plurianual, do Agrupamento e apresenta as atividades da BE durante um ano letivo, incluindo-se as atividades necessárias à própria gestão da BE.
4. O documento designado por “**Normas de funcionamento da BE**” estabelece o funcionamento interno da BE relativamente a organização do espaço, regras de prestação dos serviços, normas de utilização dos espaços e recursos bem como os direitos e deveres dos utilizadores. Elaborado numa perspetiva de médio a longo prazo não tem um período de validade predefinido. É aprovado pela Direção no início da sua aplicação, podendo ser revisto no início de cada ano lectivo.

5. O documento designado por “**Política de Desenvolvimento da Coleção**” define os critérios de gestão e desenvolvimento da coleção, em particular os de seleção, aquisição e avaliação da coleção. É aprovado pelo Conselho Pedagógico e o seu período de validade corresponde ao do Projeto Educativo;
6. No final de cada ano letivo, deve ser elaborado um “Relatório Anual” a apresentar ao Conselho Pedagógico e/ou à Direção do Agrupamento, durante o mês de julho. Periodicamente, ainda é elaborado um relatório de atividades (descritivo ou em grelha) a entregar à equipa de monitorização do Plano Anual de Atividades.
7. Devem ainda constar como documentos de organização e gestão da biblioteca protocolos de partilha ou contratos de autonomia a que instituição venha a aderir.

CAPÍTULO V UTILIZAÇÃO

Artigo 7º

Acesso a BE

À BE têm acesso todos os elementos da comunidade educativa do agrupamento: alunos, pessoal docente e não docente, pais/encarregados de educação.

A BE tem ainda como princípio satisfazer as necessidades de qualquer utilizador em matéria de informação, educação e lazer, contribuindo assim para a integração da biblioteca na comunidade onde está inserida, mediante pertinência do assunto e a concordância do respetivo coordenador.

Artigo 8º

Direitos dos utilizadores

- a) Usufruir de todos os serviços prestados pela BE, de acordo com as suas normas de utilização, nomeadamente:
 - Leitura presencial de monografias e publicações periódicas;
 - Leitura domiciliária de monografias, salvo algumas exceções;
 - Orientação bibliográfica;

- Visualização de filmes;
 - Audição de música;
 - Utilização de computadores e *tablets* para trabalho ou lazer (excetuando-se jogos);
 - Material didático para a elaboração de trabalhos;
 - Divulgação de informação;
 - Dinamização e animação cultural;
- b) Dispor de um ambiente agradável;
- c) Apresentar sugestões;
- d) E ainda os demais especificados no documento “Normas de funcionamento da BE”.

Artigo 9º

Deveres do utilizador

- a) Conhecer e cumprir o presente regulamento e as normas estabelecidas para a utilização da BE;
- b) Manter em bom estado de conservação os documentos utilizados;
- c) Preencher os impressos e/ou dar as informações solicitadas necessários à utilização do acervo documental e equipamentos;
- d) Indemnizar a BE pelos danos ou perdas da sua responsabilidade;
- e) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da BE, observando as normas gerais de postura e silêncio, não perturbando o funcionamento da mesma;
- f) Respeitar os fins a que a BE se destina e não fazer dela um espaço de convívio e de conversa;
- g) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos docentes ou funcionários de serviço;
- h) E ainda os demais especificados no documento “Normas de funcionamento da BE”.

Artigo 10º

Serviços

1- Normas Gerais



1. O horário de funcionamento deverá encontrar-se afixado em locais visíveis.
2. Os preços dos serviços prestados pela BE têm de estar afixados em local visível, nas suas instalações e aplicam-se a todos os seus utilizadores.
3. Não é permitido comer ou beber no interior da biblioteca.
4. Não é autorizado o uso de telemóvel ou aparelhos semelhantes; a não ser que sejam devidamente autorizados para fim pedagógico.
5. Os utilizadores devem arrumar as cadeiras sempre que, por necessidade de trabalho, as deslocarem do seu local próprio.
6. A BE não é um espaço de convívio, mas de concentração, leitura, trabalho e estudo, não sendo permitida a permanência para uma simples conversa, como ponto de encontro ou para “fazer horas”.
7. Os utilizadores têm acesso direto às estantes, podendo retirar livremente os documentos que pretendem. A devolução das obras deve fazer-se colocando-as nos locais destinados para esse fim, mas nunca repondo o material nas estantes fora de ordem sob pena de sofrer penalizações (aviso e impedimento temporário de utilização do equipamento da BE, nomeadamente do material informático sem presença de um professor).
8. A utilização das instalações da BE por uma turma inteira acompanhada por um ou vários professores deve ser feita mediante requisição antecipada. No caso da utilização dos computadores fixos, esta só será viabilizada depois de esgotados os computadores portáteis. Se um professor pretender que alguns dos seus alunos procedam a pesquisas, durante o período de aula, deverá defini-las previamente para que o regular funcionamento da BE não seja perturbado.
9. As equipas de professores e funcionários, ao serviço da BE, não são responsáveis pelos alunos enviados para a biblioteca em período de aulas, sem aviso prévio do professor, nem pela realização de trabalhos que lhes sejam solicitados.
10. Os equipamentos fixos existentes na BE não podem ser deslocados das suas instalações.
11. Sempre que um aluno não devolva dentro dos prazos estabelecidos o material requisitado, este será avisado por um elemento da equipa. Se a situação se mantiver, será comunicado ao Encarregado de Educação tal situação, através do Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, a fim de proceder em conformidade;

12. As normas de funcionamento de cada zona ou equipamento encontram-se especificadas na Secção II do documento “Normas de Funcionamento da Biblioteca Escolar”;
13. Nas bibliotecas permanecerá sempre um funcionário de serviço, ou docente, que procurará auxiliar, esclarecer e encaminhar o utilizador.

CAPÍTULO VI

ARTICULAÇÃO CURRICULAR COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES

1. No início de cada período letivo a BE definirá com os docentes temas e calendarização para o decorrer de atividades no espaço da BE, no âmbito das literacias da leitura, media e da informação.
2. A BE poderá elaborar listas de difusão relativas aos temas curriculares bem como outras por solicitação de docentes interessados.
3. A BE disponibilizará materiais para a utilização dos docentes e alunos, no sentido de desenvolver as competências da literacia de informação, media e da leitura, em particular na secção Biblioteca Digital da página eletrónica da BE.
4. Quando os alunos têm trabalho de pesquisa para realizar autonomamente, devem fazer-se acompanhar por um guião de pesquisa fornecido pelo professor responsável pelo mesmo.

CAPÍTULO VII

PARCERIAS

1. Esta BE encontra-se integrada e tem acompanhamento por parte da Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Esta BE poderá participar em grupos de trabalho local organizados pelo Coordenador Interconcelhio das BE (CIBE) nomeado pela RBE.
3. A BE encontra-se abrangida pelo protocolo de colaboração entre a Câmara Municipal e o Ministério da Educação, no âmbito do desenvolvimento das



bibliotecas escolar e municipal e integra a Rede de Bibliotecas de Sardoal, com regulamento próprio.

CAPITULO VIII DISPOSIÇÕES DIVERSAS

1. O presente regimento deverá ser aprovado pelo Diretor e divulgado a toda a comunidade lectiva.
2. Qualquer situação omissa será resolvida pelo professor bibliotecário e/ou pela Direção.

Aprovado em 27/02/2020

A Diretora

Ana Paula Sardinha

A Professora Bibliotecária

Jaquelina Almeida