Regulamento interno da Biblioteca Escolar

Artigo 1º (disposições gerais)

1. Âmbito de Aplicação

O presente regulamento é complementar ao Regulamento da Escola e define os objetivos, a composição, as competências e o funcionamento da Biblioteca Escolar da Escola S/3 S. Pedro – Vila Real.

2. Definição

A Biblioteca Escolar (BE) constitui-se como um centro de informação e aprendizagem, núcleo da organização pedagógica da escola, imprescindível ao desenvolvimento das várias literacias em trabalho articulado com os professores das diferentes áreas curriculares. Participa no desenvolvimento das competências digitais, da leitura e da informação, promovendo em cada elemento da comunidade educativa o exercício de uma cidadania ativa e responsável.

3.Objetivos

a) Apoiar os utilizadores na aprendizagem e prática de hábitos para avaliar e usar a informação, nas suas variadas formas, suportes ou meios, incluindo a sensibilidade para utilizar adequadamente as formas de comunicação com a comunidade onde estão inseridos;

b) Contribuir para o desenvolvimento de competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção da informação, nomeadamente: selecionar, analisar, criticar, utilizar documentos, desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, produzir sínteses informativas em diversos suportes;

c) Criar um espaço funcional e esteticamente agradável, adequado às valências da BE, que permita a plena utilização dos recursos pedagógicos e estimule o uso generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;

d) Desenvolver o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem;

e) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento de uma cidadania responsável e actual;

f) Apoiar os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem que visem contribuir para o desenvolvimento de diversas competências fomentando, assim, o trabalho colaborativo em conjunto com os alunos, professores, órgãos de gestão e encarregados de educação para o alcance final e objetivos da BE;

g) Promover a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos;

h) Divulgar as várias atividades realizadas na BE bem como o seu fundo documental;

i) Promover atividades de divulgação, animação e formação em articulação com os elementos da comunidade educativa, que

favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;

j) Desenvolver o gosto e respeito pelo uso de um espaço comum, incutindo um espírito de cooperação e de partilha.

Artigo 2º (organização funcional do espaço)

1. A BE é constituída por um espaço no 4º piso do edifício da Escola com 85 m^2. Encontra-se dividida em quatro zonas funcionais de características diferentes:

a) Zona de Trabalho Técnico/Acolhimento.

b) Zona de Leitura/Pesquisa.

c) Zona de Leitura Informal: Área de leitura de publicações periódicas.

d) Zona Audiovisual/Multimédia: Área de utilização de computadores/Internet; Área de Audiovisuais, área de consulta de documentos áudio e Vídeo (individual e em grupo).

2. Horário de funcionamento

O horário de funcionamento decorre das 8.15 até às 18.15 de todos os dias úteis com atividades letivas de acordo com o calendário escolar.

Artigo 3º (gestão dos recursos humanos)

1. Professor Bibliotecário (funções)

a) A gestão da BE cabe ao docente designado como professor bibliotecário;

b) O professor bibliotecário (PB) assegura o funcionamento e gestão da biblioteca, de acordo com o seu horário de trabalho, as atividades de articulação com o currículo, de desenvolvimento das literacias e de formação de utilizadores;

c) Promove a integração da Biblioteca no Projeto Educativo, Projeto Curricular e Regulamento Interno;

d) Representa a BE junto do Diretor e do Conselho Pedagógico;

e) Coordena a equipa da BE, previamente definida, com o Diretor;

f) Incentiva o desenvolvimento da literacia da leitura e da informação e apoiar o desenvolvimento curricular;

g) É responsável pela apresentação, ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, do Relatório Anual de Autoavaliação, do Plano Anual de Atividades da BE, do Plano de Melhoria, documentos elaborados de acordo com o Modelo de avaliação da biblioteca escolar e o Referencial de aprendizagens associadas ao trabalho das bibliotecas escolares na Educação Pré-escolar e no Ensino Básico – Aprender com a biblioteca escolar;

h) Representa externamente a BE, nomeadamente junto de outras bibliotecas escolares e públicas.

i) Define a política documental, em articulação com o Diretor;
j) Promove o uso da Biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
k) Participa nas reuniões concelhias promovidas pela RBE e RBVR.

2. Equipa da Biblioteca Escolar (constituição e funções)

a) A equipa da BE é constituída pelo professor bibliotecário, um grupo de docentes e, segundo orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, pelo menos, por um assistente operacional;
b) À equipa compete assegurar o normal funcionamento das atividades da BE, dando apoio ao trabalho desenvolvido nos diferentes domínios: A – Desenvolvimento curricular B – Leitura e literacia C – Projetos e parcerias D – Gestão da biblioteca escolar;
c) Apoiar o PB na elaboração e execução do plano e do relatório anual de atividades;
d) Apoiar a gestão do fundo documental (seleção, aquisição e tratamento técnico);
e) Apoiar a comunidade educativa no âmbito da leitura/estudo/pesquisa e utilização dos suportes multimédia e informáticos;
f) Propor e apoiar as atividades de animação da Biblioteca;
g) Participar nas reuniões da equipa da BE.

3. Assistente Operacional (funções)

a) Ao Assistente Operacional (AO) compete apoiar a equipa da BE no desenvolvimento das atividades, no apoio aos utilizadores e proceder ao registo informático do fundo documental da BE;
b) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento da BE;
c) Zelar pelo bom funcionamento da BE, pela conservação e correta utilização do material e equipamentos existentes;
d) Vigiar a utilização do espaço, dos materiais e do equipamento da BE;
e) Cumprir o horário de funcionamento publicitado para a comunidade;
f) Exercer a sua autoridade de forma correta e eficaz relativamente a todos os utentes;
g) Orientar e auxiliar os utentes sempre que estes o solicitem;
h) Registar os documentos utilizados em leitura domiciliária e em contexto de sala de aula;
i) Controlar os empréstimos em atraso, contactando os utentes, quer pessoal, quer telefonicamente, solicitando a entrega dos documentos;
j) Proceder ao arquivo de documentação (faturas) e ao registo de despesas, arquivando tudo em dossiês próprios;
k) Manter em boas condições de higiene e limpeza o espaço, o equipamento e demais material existente na Biblioteca;

l) Comunicar ao PB erros, anomalias ou quaisquer outras situações não previstas.

4. Professores Colaboradores (funções)

a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento da BE;

b) Colaborar com o PB na adoção das medidas necessárias à prossecução dos objetivos da BE;

c) Assegurar o funcionamento da BE, de acordo com o seu horário;

d) Apoiar a comunidade educativa no âmbito da leitura/estudo/pesquisa e utilização dos suportes multimédia e informáticos;

e) Cumprir na Biblioteca o horário que lhes estiver distribuído.

Artigo 4º (organização e gestão documental)

1. Plano anual de atividades

a) O Plano Anual de Atividades (PAA) da BE é elaborado tendo em conta a colaboração ativa com o Projeto Educativo da escola (PEA). Neste plano, devem ser contempladas também as necessidades de financiamento destinado à renovação da coleção. O PAA da BE será apresentado em Conselho Pedagógico, bem como o projeto de melhoria e demais documentos.

2. Relatório anual

Cabe ao professor bibliotecário proceder à avaliação das atividades desenvolvidas, constantes no plano de atividades e no projeto de melhoria. Para tal, serão criados instrumentos de recolha e registos sistemáticos de dados.

3. Política documental

a) A seleção dos documentos a adquirir deve ser feita de forma colaborativa, contemplando as necessidades das turmas/professores e do currículo e deve ter em conta: os diferentes níveis etários dos alunos; a adequação ao currículo; as necessidades dos docentes; os objetivos definidos no PAA; a heterogeneidade de interesses e vivências dos alunos; a utilização dos documentos com intencionalidade pedagógica e recreativa; a diversidade de áreas temáticas; a preocupação pela manutenção de uma oferta informativa em suportes diversificados.

b) Cabe à Direção proceder à avaliação da proposta em função das verbas existentes para esse efeito.

4. Tratamento documental

4.1 Registo

a) Deve ser feito o registo de todos os documentos impressos e não impressos adquiridos pela BE (oferta e compra);

b) O registo de cada documento deve ser feito na base de dados bibliográfica do sistema informático Porbase e base de dados;

c) O número de cada documento é irrepetível e sequencial;

d) O registo de periódicos é feito em folhas próprias;

4.2. Carimbagem

a) Todos os documentos são carimbados com um carimbo de registo (nº de registo, data de entrada e identificação da escola); nos livros, o carimbo de posse deve ser colocado na página de rosto e numa ou mais páginas do documento, de forma a não cobrir letras ou ilustrações; Nos periódicos, o carimbo de registo deve ser colocado junto à ficha técnica; no caso de material não livro (DVD, CD, CD ROM), o carimbo de registo deve ser colocado numa etiqueta colada na parte de trás da respetiva caixa, no canto inferior esquerdo, desde que não esconda nenhuma informação. Quando isto acontecer, a etiqueta deverá ser colocada num outro espaço.

4.3. Etiquetagem

Todos os documentos são etiquetados com a respetiva cota.

4.4. Classificação

Na classificação de documentos, segue-se a Classificação Decimal Universal (CDU).

4.5. Catalogação

a) A catalogação de todos os documentos impressos e não impressos adquiridos é efetuada numa base de dados bibliográfica, no sistema informático Porbase;

b) A catalogação de todos os documentos impressos é feita de acordo com as Regras Portuguesas de Catalogação.

4.6. Cotação e arrumação

A cotação indica o local de arrumação de um documento nas estantes. Deve ser feita a partir das notações da CDU.

4.6. Indexação

Na indexação de documentos segue-se a lista de descritores – Theasaurus.

4.7. Divulgação da informação

a) A divulgação das novidades documentais, após o procedimento técnico-administrativo, é feita através do "expositor de novidades" e do catálogo online; O sítio da BE na página Web da escola deve ser o espaço privilegiado para a divulgação da informação que o professor bibliotecário considerar pertinente;

b) A divulgação de informação relativa às atividades de animação desenvolvidas na BE faz-se através dos placares espalhados pela escola, junto dos professores e alunos, em sede do Conselho Pedagógico, no blogue/página Web da BE, no Facebook e Twitter da BE.

Artigo 5º (utilização)

1. Poderão utilizar a BE todos os alunos, professores e funcionários da escola, encarregados de educação e outros parceiros e utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Órgão de Gestão, para os seguintes fins:

a) Atividades relacionadas com o livro e a leitura;

b) Investigação e realização de trabalhos em grupo;
c) Utilização de material audiovisual/multimédia;
d) Orientação e apoio ao estudo;
e) Participação nas atividades de dinamização e animação cultural;
f) Participação nas atividades de formação;
g) Atividades letivas;
h) Requisição de material impresso.

2. Direitos

Todos os utilizadores têm os seguintes direitos:
a) Usufruir dos serviços prestados pela BE nas condições previstas neste Regimento;
b) Realizar todos os trabalhos sem serem prejudicados por comportamentos inadequados;
c) Obter dos professores e funcionários da BE os esclarecimentos necessários à correta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos, sendo tratados com dignidade e respeito;
d) Consultar, em regime de livre acesso, toda a documentação impressa;
e) Utilizar o material não livro, mediante prévia requisição;
f) Requisitar documentos não livro (CD-ROM, DVD e outros), obedecendo a normas específicas. Estes recursos encontram-se em sistema de acesso condicionado, pelo que o utilizador deverá requisitá-lo na zona de atendimento;
g) Dispor de um ambiente calmo e agradável, nas várias zonas funcionais;
h) Requisitar para leitura domiciliária todas as obras, à exceção de dicionários, enciclopédias, livros de arte e outros documentos devidamente referenciados;
i) Requisitar documentos para atividades realizadas na sala de aula, mediante indicação prévia, na zona de atendimento.

3. Deveres

a) Conhecer, respeitar e cumprir as normas estabelecidas neste regimento;
b) Fazer bom uso das instalações e dos equipamentos colocados à sua disposição;
c) Apresentar a identificação (Cartão da Escola), sempre que solicitado ou para proceder à requisição de qualquer tipo de material;
d) O telemóvel não pode ser atendido na BE;
e) Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental (grelhas de presença e de utilização);
f) Manter em bom estado de conservação todos os documentos que lhes são facultadas;
g) Cumprir o prazo de devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária e/ou sala de aula;

h) Colocar no local indicado para o efeito o material consultado;

i) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente (manter o silêncio) nas várias zonas funcionais;

j)Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;

k) Acatar as indicações que forem transmitidas pelo professor bibliotecário, por qualquer professor presente ou pela funcionária;

l) Repor ou pagar a importância necessária à aquisição de um documento que tenha sido perdido ou danificado enquanto estiver sob a sua responsabilidade;

m) Chamar a atenção da funcionária ou de outro membro da equipa da BE, para os estragos que encontre em qualquer documento ou equipamento;

n) Não consumir alimentos nem bebidas no espaço da BE;

o) Deixar limpo e arrumado o espaço que ocupou.

4. Normas de conduta/funcionamento

4.1 A BE está organizada em diferentes espaços pedagógicos, correspondentes a diferentes atividades e normas de funcionamento:

a) Zona de trabalho técnico/atendimento. Esta zona comporta um balcão de atendimento onde se encontra uma funcionária, permanentemente, que controlará o acesso e prestará todos os esclarecimentos. O utilizador da BE deve dirigir-se ao balcão de atendimento para: requisitar o equipamento que deseje utilizar ou documento para empréstimo; pedir esclarecimentos.

b) Zona de leitura informal: Área de leitura/consulta de publicações periódicas e de material impresso. As revistas e os jornais devem ser colocados no mesmo lugar, depois de lidos. O utilizador da BE pode permanecer nesta zona para ler revistas, jornais e livros, nos seus tempos livres. Os documentos encontram-se em livre acesso.

c) Zona de produção e leitura de documentos impressos. Área de trabalho em pequenos grupos; Área de leitura individual; Área para consulta de documentação; Nestas zonas: o utilizador da BE pode ler, consultar e produzir documentos, realizar os TPC, estudar. Os danos causados aos documentos ou aos equipamentos implicam a reposição dos mesmos ou o seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços. Os documentos não poderão ser retirados de uma secção para a outra sem autorização do professor ou do funcionário responsáveis. Os documentos consultados deverão ser sempre colocados no exato lugar onde estavam ou no local reservado para o efeito.

d) Zona de pesquisa e produção multimédia/Zona multimédia, Área de utilização de computadores/Internet.

A utilização dos computadores é prioritária para fins pedagógicos. Terão prioridade os alunos que estiverem em aulas e se deslocarem à BE a pedido dos professores para realizarem trabalhos integrados nas diversas áreas do saber; os alunos em regime autónomo. A utilização deste equipamento tem, como objetivos: a consulta de material multimédia; a pesquisa na Internet (preferencialmente para fins pedagógicos); a realização de trabalhos escolares; a autoaprendizagem. a utilização lúdica deste material está sujeita à disponibilidade dos equipamentos. Nesta zona é exigido o total respeito pelo cumprimento das instruções de funcionamento do espaço. Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada de imediato; É obrigatório o uso de auscultadores para a utilização do equipamento; Não é permitido introduzir alterações na configuração do sistema operativo ou de qualquer outro programa instalado, fazer downloads, consultar arquivos, imagens ou informação de conteúdo moralmente ofensivo; É interdita a instalação de qualquer tipo de programa. A necessidade de utilização de programas diferentes dos instalados deve ser comunicada ao professor bibliotecário que decidirá da sua viabilidade e necessidade; só é permitida a utilização de CD e DVD da biblioteca, após requisição; só é permitida a presença máxima de dois utilizadores por computador; O tempo máximo de utilização lúdica é de 45 minutos; O tempo de utilização dos computadores poderá ser prolongado, após autorização do professor ou AO; A gravação dos documentos deve ser feita apenas no ambiente de trabalho referente a cada aluno, apenas acedido pelo próprio; Todos os documentos e ficheiros não pertencentes ao sistema serão eliminados periodicamente. Concluída a tarefa, os utilizadores devem terminar a sessão, mantendo o equipamento ligado. Os utilizadores que infringirem as regras estabelecidas poderão ser impedidos de voltar a usar o equipamento informático.

e) Zona de leitura áudio e vídeo Área de visualização de vídeos/DVD; Área de audição de CD; Esta zona comporta dois (2) utilizadores por cada posto. A utilização de equipamento (televisor, leitor de DVD e auriculares) tem por objetivo a recreação e/ou a consulta de material audiovisual/multimédia, sendo necessária uma inscrição prévia. O utente é responsável pela conservação do material utilizado, nomeadamente, auscultadores e DVD/CD. Os professores da Equipa da BE ou a funcionária poderão interromper a utilização do visionamento do material vídeo caso se justifique (utilização incorreta); terminada a tarefa, o utilizador

deve deixar a mesa arrumada, deixar o material devidamente arrumado e informar a professora/funcionária de que terminou, entregando o DVD/CD na zona de atendimento.

5. Requisição do Espaço

a) Qualquer professor poderá requisitar a BE para a realização de atividades. Para isso, deverá proceder à requisição do espaço, na Biblioteca, com a antecedência mínima de 24 horas, especificando a atividade, período de utilização, zona pretendida, equipamento e apoio necessários;

b) O professor deverá assumir a orientação, responsabilizando-se pela manutenção da disciplina, organização e asseio do espaço, bem como pelo cumprimento das regras relativas à utilização e manuseamento dos diversos materiais. Dependendo da atividade a realizar e sempre que a equipa/professor curricular o considere necessário, a BE poderá ficar encerrada aos outros utilizadores, quando o espaço estiver requisitado.

6. Empréstimo para Sala de aula

a) O empréstimo de livros para leitura na sala de aula pode ser feito pelo docente ou discente no balcão de atendimento. A requisição fica registada em documento próprio. Os utilizadores são responsáveis por quaisquer danos que os livros sofram enquanto estiverem requisitados, assim como pelo seu desaparecimento.

7. Empréstimo domiciliário

a) Podem usufruir do empréstimo domiciliário: alunos, professores, pais/encarregados de educação, funcionários e outros utilizadores desde que devidamente autorizados pelo Órgão de Gestão;

b) Podem ser requisitadas para leitura domiciliária, mediante apresentação do Cartão de Estudante, todas as obras da Biblioteca, à exceção de: obras gerais (enciclopédias e dicionários), obras de arte; obras únicas de elevada procura; obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar; obras com capa rígida e de grandes dimensões ou de constituição frágil;

c) Cada leitor pode requisitar até 3 livros por um período máximo de dez dias úteis, podendo ser autorizada a sua renovação por mais cinco dias úteis, no dia seguinte ao da sua devolução. Excetuam-se situações de exemplares únicos e muitas vezes requisitados;

d) O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal. É considerada deterioração: escrever nas margens das páginas; escrever nas folhas em branco; sublinhar frases ou rasgar folhas. Se o exposto anteriormente se verificar, o

utilizador reporá um exemplar igual e em bom estado ou o seu valor comercial;

e) Enquanto a Biblioteca da Escola não for indemnizada pelo prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos, podendo ser interditada a apresentação da sua avaliação no final do período. A Biblioteca da Escola reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações. Só poderão ser requisitadas novas obras, no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas;

f) Os utilizadores poderão requisitar livros no período de férias, devendo estes ser entregues até dois dias após o início das aulas. No final do ano letivo, todo o material requisitado para leitura domiciliária deverá ser entregue até 1 de Junho, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola, excepto com autorização expressa do professor bibliotecário;

g) Quando o utilizador ultrapassar o prazo estipulado para a requisição de documentos para leitura domiciliária, a biblioteca procederá do seguinte modo e por esta ordem: o professor bibliotecário comunicará a situação ao diretor de turma (DT) que registará na caderneta do aluno a ocorrência ou avisará o aluno em causa; o professor bibliotecário contactará diretamente o aluno; telefonema para casa; interdição da apresentação das notas do aluno, no final do período; os alunos ficarão interditados de utilizarem os computadores para lazer e de fazerem novas requisições.

Artigo 6º (disposições finais)

1. Qualquer utilizador que perturbe o bom funcionamento da BE será sujeito a medidas disciplinares, aplicadas por qualquer elemento da equipa, a saber: a) advertência; b) saída do local, quando for advertido várias vezes seguidas ou quando o comportamento do utilizador assim o justifique. Mediante a gravidade da falta, o aluno pode ficar impedido de frequentar a Biblioteca Escolar por um período entre 3 a 5 dias. Estas situações deverão ser comunicadas ao DT/Diretor.

2. O Regulamento Interno deverá ser divulgado junto da comunidade escolar no início do ano letivo. A divulgação do Regulamento Interno será realizada em sede do Conselho Pedagógico e na página web da Biblioteca. Será facultada aos alunos do 7º ano uma versão simplificada.

Regulamento interno da Biblioteca Escolar

3. O presente regulamento será revisto por imposições legais ou quando for necessário adequá-lo a novas situações.
4. As situações não previstas neste Regulamento serão resolvidas ao abrigo do Regulamento Interno da Escola.