

DGEstE - DIREÇÃO SERVIÇOS REGIÃO ALENTEJO
Agrupamento de Escolas Manuel Ferreira Patrício, Évora
Escola Básica Manuel Ferreira Patrício

Regimento das Bibliotecas Escolares



PREÂMBULO

- 1.** As bibliotecas escolares do Agrupamento, abreviadamente designadas por BE, integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, são estruturas que fazem a gestão de recursos educativos essenciais ao desenvolvimento das linhas orientadoras do Projeto Educativo do Agrupamento. Constituem núcleos de apoio ao desenvolvimento do currículo e promovem a formação nas literacias da leitura, da informação e dos media, desenvolvendo o conhecimento científico, estimulando a criatividade, a comunicação e o espírito lúdico. Dispõem de um conjunto de recursos físicos e humanos e de equipamentos adequados às necessidades e interesses da comunidade educativa.
- 2.** As BE, como estruturas importantes do processo educativo, contribuem para a dinamização da vida pedagógica das Escolas, dado que, promovem a Igualdade de oportunidades e a Cidadania.
- 3.** As BE desenvolvem a sua ação em articulação com todo o Agrupamento, com os departamentos curriculares, com os conselhos de turma, com os conselhos de docentes, com os docentes das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e estruturas pedagógicas em geral, bem como, com a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), Rede de Bibliotecas de Évora (RBEv) e o Plano Nacional de Leitura (PNL).
- 4.** As BE do Agrupamento estão integradas na Rede de Bibliotecas Escolares e devem cumprir e respeitar os princípios e orientações do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares, os princípios da UNESCO e da IFLA (International Federation of Library Associations) para as Bibliotecas Escolares.

CAPÍTULO I

Princípios Gerais

Artigo 1.º Missão

As BE têm como missão promover o acesso à informação em variados suportes e proporcionar o desenvolvimento de competências no âmbito de todas as literacias, assim como contribuir para o desenvolvimento do currículo. Desta forma, colocarão à disposição dos seus utilizadores as ferramentas e oportunidades que conduzam à autonomia necessária para o desenvolvimento intelectual e para o exercício pleno da cidadania.

Artigo 2.º Objetivos

São objetivos das BE:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e o currículo do Agrupamento e impulsionar a formação integral dos alunos numa perspetiva interdisciplinar e multidisciplinar;
- b) Estimular as aprendizagens e o desenvolvimento de competências nas diversas literacias;
- c) Fomentar o gosto pela leitura e pela escrita, através de atividades próprias e/ou cooperação/articulação com outros docentes e com o Plano Nacional de Leitura;
- d) Criar e manter nos alunos o hábito da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- e) Possibilitar o acompanhamento de alunos na elaboração dos trabalhos escolares;
- f) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, nomeadamente, através das atividades de intervenção cultural da biblioteca;
- g) Promover o livre acesso a um conjunto documental diversificado;
- h) Atualizar permanentemente os seus fundos documentais, bem como organizar e divulgar adequada e constantemente os seus fundos;
- i) Promover exposições, sessões e concursos de leitura e outras atividades de animação cultural;
- j) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na vida democrática.

Artigo 3.º Organização funcional do espaço

A BE está organizada em diferentes zonas:

- a) Zona de atendimento;
- b) Zona de trabalho (consulta, leitura e escrita);
- c) Zona de leitura informal;
- d) Zona de equipamento informático;
- e) Zona de audiovisual;
- f) Zona de Auditório;

g) Zona de *biblio coffee & tea*.

A utilização das referidas zonas será feita de acordo com a disponibilidade de horário das referidas BEs.

Em caso de necessidade, a utilização de cada uma das áreas, por turmas, deverá ser feita com marcação prévia, nunca excedendo o limite de uma turma.

Artigo 4.º Organização documental

1. Os documentos da BE são classificados segundo a classificação decimal universal (CDU).
2. Para cada tipo de documento existe um registo em suporte informático.
3. O fundo documental e o seu registo estão em permanente atualização.

Artigo 5.º Horário de funcionamento

1. A BE funciona todos os dias com um horário que será definido anualmente, de acordo com a disponibilidade dos elementos que compõem a equipa.
2. Decorrendo das atividades específicas da BE, poderá o professor bibliotecário suspender/condicionar o acesso quando se verificar uma das seguintes situações:
 - a) Ausência de assistente operacional;
 - b) Incumprimento de regras fundamentais para o bom funcionamento das atividades naquele espaço;
 - c) Realização de atividades envolvendo as turmas.

Artigo 6.º Professor(a) bibliotecário(a)

Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa das Bibliotecas Escolares, a gestão do conjunto das bibliotecas das escolas do Agrupamento.

Artigo 7.º Perfil do bibliotecário

O(A) Professor(a) bibliotecário(a) deverá:

1. Ter formação específica na área e manter-se atualizado na sua formação;
2. Ter conhecimento em tecnologias de informação e comunicação
3. Partilhar conhecimentos e experiências em diversos contextos;
4. Defender e divulgar programas de inovação.

Artigo 8.º Competências do(a) professor(a) bibliotecário(a) do Agrupamento

1. São competências do professor bibliotecário:

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do plano de Inovação, do projeto curricular de agrupamento/escola e dos projetos curriculares de turma;
- 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, que promova a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Definir e operacionalizar, em articulação com o Órgão de Gestão do Agrupamento, as estratégias e atividades de política documental;
- g) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, das literacias da informação e dos média e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- h) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
- i) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais e/ou outras;
- j) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar o respetivo relatório anual a remeter à Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);
- k) Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

Artigo 9.º Equipas das bibliotecas

- 1.** O coordenador(a) da equipa das bibliotecas escolares é o(a) professor(a) bibliotecário(a).
- 2.** A equipa da BE do Agrupamento de Escolas Manuel Ferreira Patrício deve ser constituída por um professor(a) bibliotecário(a) e quatro a seis docentes,

propostos pelo(a) professor(a) bibliotecário(a) e designados pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento, de entre os que disponham de competências em diferentes domínios do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva transversalidade e complementaridade de saberes.

3. Na designação dos docentes que integram a equipa da BE, deve ser dada preferência a docentes de carreira, com formação em bibliotecas escolares/experiência sem serviço letivo atribuído (mobilidades por doença - condições moderadas), ou com horário com insuficiência de tempos letivos.
4. A biblioteca do 1.º ciclo do Agrupamento, sediada na Escola Básica de 1.º Ciclo Cruz da Picada não tem um professor bibliotecário atribuído, cabendo à Coordenadora da BE fazer a gestão de recursos humanos para esta BE, em estreita articulação com o Órgão de Gestão do Agrupamento, que deverá criar condições para que tal seja possível.
5. A reforçar esta equipa podem vir a ser designados colaboradores, outros elementos da comunidade educativa, nomeadamente professores com horas da componente não letiva, funcionários, monitores, pais ou outros em regime de voluntariado, com perfil adequado a estas funções.

Artigo 10.º Competências da equipa da biblioteca

À equipa responsável pela biblioteca, compete:

1. Organizar e dinamizar a biblioteca;
2. Elaborar e executar, no quadro do projeto educativo da escola/plano de Inovação, um plano de atividades próprio;
3. Ajudar a estabelecer a ligação entre a biblioteca e os vários departamentos;
4. Produzir/divulgar/promover a utilização de recursos materiais e documentos;
5. Participar e/ou frequentar em todo o tipo de atividades de formação que possam contribuir para um melhor funcionamento das BE.

Artigo 11.º Competências dos colaboradores das bibliotecas

1. Dinamizar as atividades da sua responsabilidade (sob supervisão da equipa da BE);
2. Ajudar a organizar e dinamizar as bibliotecas;
3. Ajudar a produzir/divulgar/promover materiais e documentos;

4. Apoiar os utilizadores da biblioteca;
5. Avaliar as atividades realizadas.

Artigo 12.º Competências dos(as) assistentes operacionais

1. Quando exista a colaboração de um(a) Assistente Operacional compete-lhe:
 - a) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da biblioteca;
 - b) Inserir dados no programa de software informático PRISMA,
 - c) Preservar e arrumar os documentos;
 - d) Prestar um atendimento eficiente a todos os utilizadores;
 - e) Zelar pela manutenção do espaço da biblioteca.
2. Os (As) assistentes operacionais da biblioteca deverá (ão):
 - a) Ter, preferencialmente, formação especializada na área do tratamento documental;
 - b) Colaborar com o professor bibliotecário na gestão dos recursos documentais e materiais da biblioteca;
 - c) Assegurar o bom funcionamento da biblioteca, num clima de simpatia e confiança e apoiar os utilizadores nas suas necessidades/dificuldades;
 - d) Apoiar, em termos logísticos, a realização de atividades;
 - e) Comunicar ao professor bibliotecário as ocorrências que dificultem o funcionamento da biblioteca escolar;
 - f) Diligenciar no sentido de se proceder ao preenchimento das diversas requisições e registos.

Capítulo II

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO E DOS ESPAÇOS

Artigo 1.º Organização da Informação

1. O Professor Bibliotecário deve proceder à elaboração/revisão do Manual de Procedimentos de tratamento do fundo documental.
2. A classificação do fundo documental, no caso de livros e publicações em série, está elaborada de acordo com a tabela de Classificação Decimal Universal (CDU) e no caso dos materiais audiovisuais e multimédia (DVD's) com a tabela da Federação Internacional dos Arquivos de Filmes (FIAF).

Na catalogação, a descrição documental de monografias, publicações em série e material “não livro”, está a ser feito de acordo com as Normas Internacionais de Descrição Bibliográfica (ISBN).

3.O tratamento documental do material livro e “não livro” decorre de normas internacionais com as adaptações nacionais sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para catalogação e classificação. Assim, o fundo bibliográfico distribui-se pelas seguintes áreas da Classificação Decimal Universal (CDU):

0– Generalidades, ciência e conhecimento, organização, informação, documentação, biblioteconomia, instituições, publicações, enciclopédias/dicionários, informática e jornalismo;

1– Filosofia e psicologia;

2 - Religião, teologia;

3 – Ciências sociais;

5- Matemática, ciências naturais;

6– Ciências aplicadas, medicina, tecnologia;

7 - Arte, desporto, arquitectura;

8 – Língua, literatura, linguística;

9 – Geografia, biografia, História.

4. A BE disponibiliza serviços de pesquisa e difusão da informação em Catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas de Évora ([Catálogo](#)); na página Web do AE MFP, separador das bibliotecas escolares ([Bibliotecas Escolares](#)) e em “Agendas da BE”.

Artigo 2.º Normas gerais de funcionamento

1. Serão deixadas à entrada da BE, em local apropriado, as malas ou mochilas dos utilizadores. Estes poderão transportar consigo os cadernos necessários ao trabalho que pretendam desenvolver, assim como equipamento informático portátil e de funcionamento silencioso; são ainda permitidos leitores áudio com auscultadores, bem como telemóveis no silêncio.
2. O utilizador deverá registar o seu acesso no Plano do Dia em suporte de papel localizado à entrada da BE, na escola sede, e solicitar ajuda no balcão de atendimento, sempre que necessário, indicando a(s) ação(ões) que irá desenvolver.
3. Durante a permanência nas Bibliotecas, deverá ser mantido o máximo de silêncio, de modo a não prejudicar os trabalhos.
4. Os utilizadores devem utilizar, de forma responsável e cívica, toda a documentação e equipamentos postos à sua disposição.
5. O extravio ou danificação de documentos ou equipamentos implica, por parte dos utilizadores, a sua substituição ou pagamento de valor correspondente ao seu custo.
6. Durante o horário de funcionamento, têm acesso à BE os membros da comunidade educativa (alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação), bem como outros elementos devidamente autorizados.
7. Todos os recursos de informação da BE são de livre acesso.
8. Os documentos encontram-se em estantes abertas na zona de leitura principal e nos restantes espaços da BE e podem ser utilizados livremente da forma mais adequada para o utilizador.
9. Os recursos audiovisuais estão englobados no regime de depósito e só podem ser manipulados pela Assistente Operacional ou professores da equipa da BE, ou ainda por aqueles que tiverem autorização por parte do(a) professor(a) bibliotecário(a).

Artigo 3.º Utilização

Os documentos existentes nas BE podem ser consultados em regime de *Consulta Local* ou em regime de *Consulta Domiciliária*.

A utilização local não carece de qualquer formalidade e é livre. Os documentos consultados deverão ser depositados num carrinho portátil.

A utilização domiciliária formaliza-se através do preenchimento na Base de Dados ou na respetiva ficha de requisição, disponível na zona de atendimento, de acordo com o seguinte:

a) As monografias podem ser requisitados por um período de 7 dias úteis (inclusive);

Excetuam-se, da situação prevista na alínea anterior, os periódicos da semana relativa à sua edição; no entanto, estes podem ser requisitados para trabalho em sala de aula, o que implica a sua entrega assim que a mesma terminar;

b) Nas requisições para sala de aula, deve constar o nome do professor e a disciplina, no impresso de requisição;

c) As revistas (de periodicidade mensal ou trimestral) podem ser requisitadas a partir da semana seguinte à sua edição;

d) O utilizador poderá requisitar um documento e o empréstimo será renovado, a seu pedido, mediante a apresentação do mesmo, e se não houver outros utilizadores em lista de espera;

e) Outros empréstimos especiais poderão ser considerados de acordo com a justificação apresentada e o critério do professor bibliotecário;

f) A BE pode ainda emprestar, em regime de permuta com outras Bibliotecas do Agrupamento e do concelho, obras que estejam disponíveis.

A utilização do espaço das BEs por turmas acompanhadas pelo professor carece sempre de marcação prévia.

g) Sempre que houver necessidade de algum professor enviar os seus alunos para utilizarem a BE como recurso de aprendizagem e não possa acompanhar os mesmos, deverá comunicar, antecipadamente, a sua intenção à equipa da BE ou assistente operacional da BE, para reserva do espaço

3. Utilização do **equipamento informático**

- a) O número de utilizadores permitido por cada computador disponível será de dois alunos;
- b) A Internet é, em primeiro lugar, um recurso educativo, pelo que os alunos que necessitem dos computadores para a realização de trabalhos terão sempre prioridade;
- c) O tempo limite para a utilização de um computador é de 15 minutos, excetuando os casos em que os alunos se encontrem a executar trabalhos de âmbito curricular;

4. Utilização do equipamento audiovisual

- a) Para o visionamento de DVDs deve solicitar-se ao elemento da equipa que estiver ou ao(à) professor(a) bibliotecário(a) o material selecionado, assim como os comandos da aparelhagem;
- b) O número total de utilizadores permitido no espaço da televisão é de três alunos.

Artigo 4.º Utilizadores

1. Os principais utilizadores das BE são os alunos, os professores, os assistentes técnicos, os assistentes operacionais e os encarregados de educação do Agrupamento.

2. São direitos dos utilizadores:

- a) Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE e constantes do presente regimento;
- b) Circular livremente em todo o espaço da BE;
- c) Consultar livremente o catálogo informatizado;
- d) Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
- e) Participar em todas as atividades promovidas pela BE;
- f) Dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo;
- g) Requisitar para leitura, audição ou visionamento domiciliários os documentos disponíveis;
- h) Apresentar críticas, sugestões ou reclamações.

3. São deveres dos utilizadores:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste Regimento;
- b) Manter e devolver em bom estado de conservação os documentos que lhes são facultados;
- c) Manter o mobiliário em estado de limpeza e na mesma disposição em que o encontraram;
- d) Colocar em lugar próprio os documentos, depois de consultados;

- e) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados em regime de empréstimo domiciliário;
- f) Indemnizar a BE pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- g) Contribuir para que na BE exista um ambiente de calma, conforto e trabalho;
- h) Seguir as indicações transmitidas pela Assistente Operacional ou pelos elementos da equipa da BE.

Capítulo III

Reuniões

1. Os docentes da equipa da BE reúnem, ordinariamente, uma vez por semestre.
2. Os docentes da BE reúnem, extraordinariamente, sempre que seja necessário.
3. As reuniões são convocadas por email, pelo coordenador da equipa da BE, num prazo nunca inferior a 48 horas e realizam-se na sede do Agrupamento.
4. As reuniões extraordinárias são convocadas com três dias de antecedência pelo Coordenador das BE.
5. As reuniões dos docentes das BE terão a duração máxima de duas horas, salvo quando for deliberado o seu prolongamento.
6. O resumo dos assuntos tratados, deliberações tomadas e o resultado das votações serão lavrados em ata, em impresso utilizado no Agrupamento.
7. As atas são redigidas pelo Secretário que as assinará juntamente com o Coordenador das BE.
8. As atas serão lidas e aprovadas na reunião ordinária imediatamente a seguir, à exceção da última reunião do ano letivo.
9. As reuniões serão secretariadas de acordo com a ordem alfabética. -
10. As justificações de faltas às reuniões seguem os procedimentos previstos na legislação em vigor.

Disposições finais

1. As informações gerais sobre a dinâmica e o funcionamento da BE serão afixadas regularmente, no placar da BE, na Sala dos Professores, na página de *facebook* e *Instagram* e na página *web* do Agrupamento - separador Bibliotecas Escolares.
2. Não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas no interior da BE, salvo situações de saúde e/ou na área do *biblio coffee & tea*.
3. Existe uma caixa de sugestões com a finalidade de receber as opiniões, propostas ou críticas dos utilizadores da BE, à entrada, junto ao balcão de atendimento.

Situações Omissas

Qualquer situação omissa será resolvida pelo professor bibliotecário ou pela Direção do Agrupamento.

Évora, 1 de Outubro de 2023