

Regulamento das Bibliotecas do Agrupamento de Escolas Poeta Ant3nio Aleixo

- **Centro Escolar do Pontal**
- **Escola B3sica 2,3 D. Martinho Castelo Branco**
- **Escola Secund3ria Poeta Ant3nio Aleixo**

REGULAMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO

Artigo 1º

(Definição)

- O presente regulamento define os princípios que devem reger as Bibliotecas do Agrupamento de Escolas Poeta António Aleixo.
- As BE/CREs são serviços das escolas que pretendem promover o sucesso educativo, a formação pessoal e a informação cultural da comunidade educativa.
- As BE/CREs são constituídas por recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e assistentes operacionais) e documentais (impressos, audiovisuais e multimédia).

Artigo 2º

(Objetivos)

As Bibliotecas Escolares são parte integrante do processo educativo. As atividades das Bibliotecas orientam-se pelos princípios do Manifesto da UNESCO para a leitura e da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE). Os objetivos que se seguem são essenciais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura e correspondem a serviços básicos da Biblioteca Escolar.

- Apoiar a formação integral dos alunos numa perspetiva interdisciplinar de acordo com o currículo e Projeto Educativo da escola;
- Contribuir para o desenvolvimento cultural em termos individuais e coletivos, assumindo-se como centro de recursos da escola;
- Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- Possibilitar o acesso e a utilização continuada de um conjunto variado e atualizado de recursos de informação e de documentação;
- Proporcionar atividades diversificadas que possibilitem a aquisição de conhecimentos, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
- Dinamizar atividades que promovam a aprendizagem e desenvolvam competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação escrita, digital e multimédia;
- Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística nos membros da comunidade educativa.

Artigo 3º

(Estratégias)

- Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de trabalho, estudo e lazer;
- Disponibilizar recursos que permitam a autoaprendizagem, estimulando a curiosidade científica e o espírito crítico.
- Dotar as escolas de um fundo documental diversificado, atualizado e adequado às necessidades da comunidade educativa, organizado segundo técnicas normalizadas;
- Incentivar a cooperação dos professores das diversas áreas curriculares com as BEs, rentabilizando os recursos nelas existentes, no âmbito da planificação e desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares;
- Consolidar relações institucionais e de parcerias;
- Dinamizar os registos de memória e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade do agrupamento e comunidade local.

Artigo 4º

(Organização)

- As Bibliotecas Escolares do Agrupamento encontram-se em rede com a RBE, sendo também parceiras da Biblioteca Municipal;
- O tratamento documental do material livro e não-livro decorre de normas internacionais com as adaptações nacionais sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para a catalogação e classificação. Assim, o fundo bibliográfico distribui-se pelas seguintes áreas da Classificação Decimal Universal (CDU):

0 - Generalidades

1- Filosofia e psicologia;

2- Religião, teologia

3- Ciências sociais;

5- Matemática/ Ciências Naturais;

6- Ciências Aplicadas, Medicina, Tecnologia;

7- Arte/ Desporto,

8- Linguística, Literatura;

9- Geografia, Biografia, História.

Para a gestão de todos os recursos de informação das BEs utiliza-se o software informático PRISMA para bibliotecas;

1. Os procedimentos técnico-documentais encontram-se registados no “Manual de procedimentos de tratamento do fundo documental”;

A gestão das BEs é estabelecida através dos seguintes documentos:

- **Plano de Ação de cada BE** (a partir da análise das condições da biblioteca, das necessidades da escola e dos objetivos educativos, definem-se as metas e estratégias destinadas a concretizar as áreas de intervenção da BE);
- **Plano de Atividades de cada BE** (apresenta as atividades a desenvolver pela BE durante o ano letivo).

2. Funções dos Professores bibliotecários - para além das funções definidas no artigo 3º da portaria nº 756/2009 de 14 de Julho, cabem-lhes ainda:

- Definir e levar a cabo as estratégias para alcançar os objetivos a que a BE se propõe;
- Elaborar e atualizar os documentos referidos no ponto anterior;
- Coordenar as tarefas da equipa da BE da escola de que é responsável;
- Representar a BE interna e externamente em eventos, órgãos e comissões para os quais são nomeados ou convocados;
- Garantir a atualização das bases de dados RBE e preenchimento de inquéritos oficiais dirigidos à BE;
- Zelar pela conservação do espaço e do respetivo material, bem como pelo seu eficaz funcionamento;
- Colaborar com as iniciativas dos Departamentos das Escolas, que tenham por fim a promoção da leitura e literacia ou ainda outras manifestações no âmbito da BE;
- Garantir o registo de entrada e a catalogação do fundo documental;
- Propor ao Órgão de Gestão, em articulação com os Coordenadores de Departamento, a aquisição de novos materiais;
- Elaborar relatórios
 - a. de atividades, no final de cada período letivo;
 - b. de autoavaliação, no final do ano letivo (MABE);

3. Funções da equipa da BE

3.1. Funções dos assistentes operacionais¹:

- Manter a BE aberta dentro do horário estabelecido;
- Apoiar os alunos na escolha, receção e entrega do material consultado;
- Manter a ordem e o bom ambiente de trabalho na BE;
- Assegurar o preenchimento das grelhas de ocupação diária da BE;
- Comunicar ao Professor bibliotecário e/ou ao técnico responsável pelos equipamentos a existência de avaria ou de anomalia no equipamento informático ou audiovisual;
- Coadjuvar o Professor bibliotecário no desempenho das suas funções;
- Proceder ao tratamento do fundo documental (catalogação CDU, inventário, cotação e respetivas etiquetas e arrumação do material);
- Manter as instalações limpas e arrumadas.

3.2. Funções dos docentes:

- Coadjuvar o Professor bibliotecário no desempenho das suas funções;
- Auxiliar no tratamento do fundo documental;
- Dinamizar e participar nas atividades propostas no Plano Anual de Atividades da BE;
- Apoiar os alunos em técnicas de estudo e pesquisa e na seleção de material livro e não-livro destinados à sua formação e desenvolvimento;

¹ Aplicável apenas nas bibliotecas que dispõem deste recurso humano.

- Manter a ordem e o bom ambiente de trabalho na BE;
- Auxiliar na manutenção de Página Web da BE;

4. Definição e afixação de normas de funcionamento dos serviços.

- As normas gerais e permanentes de funcionamento e organização das Bibliotecas, adiante designadas como Regulamento das Bibliotecas, são definidas neste documento. Este fará parte do Regulamento Interno da Escola como anexo.
- O Regulamento das Bibliotecas que integra o Regulamento Interno do Agrupamento será apresentado ao Conselho Geral, sobre proposta elaborada pela equipa da Biblioteca.
- **O Regulamento da Biblioteca** deverá ser publicitado em suportes disponibilizados por este serviço.

Artigo 5º

(Utilizadores)

São utilizadores da BE:

- Alunos: alunos com matrícula válida;
- Docentes: professores em exercício de funções na escola;
- Pessoal não-docente: assistentes operacionais e administrativos em exercício de funções na escola;
- Externos: pais, encarregados de educação e comunidade em geral, desde que devidamente identificados e após registo na base de dados de utilizadores;

Identificação dos utilizadores:

- A identificação dos alunos faz-se mediante o cartão de estudante;
- A de professores e funcionários através do respetivo número de funcionário do Agrupamento;
- A de indivíduos exteriores à Escola ou instituições (autarquias, escolas, etc.), que desejem ser utentes da Biblioteca, através de cartão de leitor criado para o efeito;
- O cartão de leitor para os utilizadores descritos na alínea anterior é executado mediante a apresentação do Bilhete de Identidade ou documento equivalente ou mediante ofício ou credencial, bem como preenchimento de uma ficha de registo disponibilizada para a recolha de dados a introduzir no Módulo Usewin do programa da Biblioteca, devendo declarar à funcionária o objetivo da sua visita, que ficará registado e arquivado em documento próprio. O ofício ou credencial terá igual tratamento arquivístico. Só após a conclusão deste processo, o particular e a instituição serão registados na base de dados dos utilizadores.

São direitos dos utilizadores da BE:

- Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE;
- Participar nas atividades promovidas pela BE;
- Circular livremente no espaço da BE dentro do horário de funcionamento;

- Retirar das estantes os documentos em livre acesso e requisitá-los para consulta ou leitura domiciliária;
- Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura, visionamento e audição;
- Apresentar críticas, sugestões e propostas e/ou reclamações fundamentadas, na caixa de sugestões disponível na zona de atendimento.

São deveres dos utilizadores:

- Não fazer das instalações da BE espaço de convívio e de conversa perturbadora do seu bom funcionamento;
- Evitar permanecer de pé na Zona Multimédia, ou na Área de Estudo, exceto quando pretendam ter acesso às estantes dos livros;
- Acatar as indicações que lhes forem transmitidas pelos professores e funcionários de serviço da BE;
- Manter em bom estado de conservação os documentos que lhes são facultados;
- Não alterar configurações de equipamentos;
- Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos;
- Deixar os documentos utilizados nos locais indicados para o efeito;
- Preencher as requisições necessárias à utilização do material e equipamentos existentes na BE;
- Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para empréstimo domiciliário;
- Reparar os danos patrimoniais que causarem na BE, podendo incorrer em responsabilidade disciplinar e/ou civil.

Está interdito aos utilizadores da BE:

- O consumo de alimentos e de bebidas;
- O uso de bonés e de óculos de sol;
- O uso de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos que perturbem o funcionamento da BE;
- O uso de quaisquer objetos cortantes, exceto em situações pontuais de produção gráfica devidamente acompanhada por um docente;
- Escrever, sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas dos documentos utilizados;
- A abertura de sites inadequados.

Artigo 6º

(Normas de funcionamento e utilização dos serviços)

- O horário de funcionamento está afixado na BE, em local visível. As alterações serão estabelecidas pelo Diretor do Agrupamento de acordo com as disponibilidades de pessoal;
- A permanência nas instalações da BE rege-se por um comportamento que respeite os princípios de civismo e normas referidas nos direitos e deveres dos utilizadores;

- Sempre que um professor pretenda utilizar a BE com uma turma, deverá fazê-lo durante o horário da mesma e proceder à sua requisição com antecedência².
- A BE pode facultar material destinado à consulta em sala de aula, desde que se proceda à devida requisição pelo utilizador. Este responsabilizar-se-á pelo material requisitado e respetiva devolução;
- O equipamento da BE encontra-se distribuído por distintas zonas funcionais para as quais existem normas específicas:

Receção / Atendimento:

- Nesta zona encontra-se o funcionário ou professor que esclarecerá o utilizador sempre que necessário, facultando-lhe orientação na pesquisa bibliográfica e na utilização dos restantes serviços da BE;
- É também nesta zona que o utente deve registar o material pretendido procedendo ao preenchimento de fichas próprias;

Leitura informal:

- Nesta zona o utilizador pode ler publicações periódicas (jornais, revistas, folhetos informativos) e outros documentos, num ambiente descontraído, mas respeitando as normas de funcionamento já definidas;
- O utilizador deverá arrumar o material após a sua utilização.

Leitura, estudo individual e trabalhos em grupo:

- Os documentos são retirados das estantes pelo utilizador;
- Terminada a consulta, o utilizador coloca os documentos num carrinho que se encontra junto à receção/atendimento. A tarefa de arrumação dos documentos consultados é da exclusiva competência do funcionário da BE;
- Nesta zona não são permitidos jogos de forma a evitar perturbações ao clima de silêncio e tranquilidade exigidos.
- O utilizador deve dirigir-se à zona de atendimento para requisitar o material necessário à realização dos trabalhos de grupo;

Zona Multimédia:

- A utilização da Zona Multimédia é precedida de preenchimento do mapa diário de ocupação dos computadores, que se encontra na Zona de Atendimento;
- Cada computador só pode ser utilizado por um utilizador, não devendo os utilizadores permanecer em pé junto dos mesmos³;
- Têm prioridade no acesso aos computadores os alunos que pretendam realizar trabalhos escolares;

² EB2/3 D. Martinho de Castelo Branco: Só é viável, por motivos logísticos, a permanência de uma turma por tempo letivo.

³ Na ESPAA é permitido o uso de um computador por dois utilizadores em simultâneo.

- A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sítios não recomendáveis num ambiente escolar. O utilizador que infrinja este ponto será alvo de uma penalização, que o impedirá de utilizar a Internet por um período que poderá ir de uma a três semanas, dependendo de reincidência;
- No 2º, 3º ciclos e secundário, a utilização do computador é da total responsabilidade do utilizador. Sempre que surja alguma situação imprevista, o utilizador deve solicitar o apoio do funcionário ou do professor da Equipa da BE, não devendo tentar resolver sozinho eventuais “bloqueios” ou desligar o computador;
- Os computadores só devem ser desligados pelo funcionário no final do dia.

Zona de Audiovisuais:

- Na Zona de Audiovisuais podem ser visionados DVDs e cassetes vídeo pertencentes ao fundo documental da BE, previamente requisitados junto do funcionário.
- Os utilizadores que prejudiquem o bom ambiente em qualquer espaço da BE, por comportamento inadequado, serão convidados a sair.
- Dependendo da gravidade da situação e da reincidência, os utilizadores que apresentem comportamentos inadequados poderão ficar impedidos de frequentar as instalações da BE, por um período que poderá ir de dois dias a três semanas.
- Os utilizadores que provoquem danos patrimoniais na BE, devem repará-los (procedendo à limpeza, arranjo ou mesmo substituição do equipamento danificado).

Artigo 7º

(Empréstimos)

- Entende-se por empréstimo a cedência de documentos para utilização em espaços exteriores à BE, sendo necessário proceder à respetiva requisição.
- Todos os documentos podem ser emprestados domiciliariamente, à exceção de:
 - Publicações periódicas (mais recentes);
 - Obras de referência: enciclopédias, dicionários e atlas;
 - Obras de consulta corrente;
 - Obras de difícil reposição;
 - Obras em mau estado de conservação;
 - Dvd's
 - Outros, conforme as necessidades do momento.
- Todos os registos de empréstimo e devolução de documentos serão feitos pelo assistente operacional ou docente que fizer parte da equipa.
- Na tabela que se segue constam os prazos definidos para a devolução dos documentos requisitados, bem como o número máximo de documentos para empréstimo, por fundo documental e por utilizadores:

1ºciclo

Centro Escolar do Pontal	Livros						Audiovisuais	
	Monografias		Literatura		Referência			
	Nº docs	Nº dias	Nº docs	Nº dias	Nº docs	Nº dias	Nº docs	Nº dias
Alunos	2	Aula	1	7	1	Aula	---	---
Professores	3	7	1	7	---		3	2
Funcionários	---	---	1	7	---		1	2
Turmas	26	Aula	26	Aula	15	Aula	3	1
Bibliotecas	5	14	5	14	---	---	3	7
Utilizador exterior	---	---	---	---	---	---	---	---
Outros	---	---			---	---	---	---

2º/3ºciclo

EB23 D. Martinho Castelo Branco	Livros						Audiovisuais	
	Monografias		Literatura		Referência			
	Nº docs	Nº dias	Nº docs	Nº dias	Nº docs	Nº dias	Nº docs	Nº dias
Alunos	2	15	2	15	1	1	---	---
Professores	3	15	3	15	3	3	3	8
Funcionários	1	15	3	15	1	1	1	3
Turmas	30	1	30	1	30	1	2	1
Bibliotecas	3	5	30	15	---	---	1	3
Utilizador exterior	1	5	1	5	---	---	---	---

Secundário

Escola Secundária Poeta António Aleixo	Livros						Audiovisuais	
	Monografias		Literatura		Referência			
	Nº docs	Nº dias	Nº docs	Nº dias	Nº docs	Nº dias	Nº docs	Nº dias
Alunos	3	15	3	15	1/2	1	---	---
Professores	5	15	5	15	2/3	1	2	1
Funcionários	3	15	3	15	1	1	1	1
Turmas	10	1	10	1	6	1	3	1
Bibliotecas	3	5	5	15	---	---	1	2
Utilizador exterior	1	5	1	15	---	---	---	---
Outros	1	5	1	15	---	---	---	---

- No termo do prazo do empréstimo os utilizadores devem apresentar-se na BE com o(s) documento(s) requisitado(s), a fim de proceder à sua devolução ou à renovação da requisição.
- A renovação do empréstimo é possível desde que não tenha sido aplicada ao utilizador qualquer penalização e caso o documento em questão não esteja sob pedido de reserva para outro utilizador.
- Quando o documento pretendido pelo utilizador estiver emprestado, este pode efetuar a sua reserva.
- A reserva de documentos pode ser pedida para qualquer data do ano em curso.
- Ao efetuar a requisição para utilização domiciliária, o utilizador assume implicitamente o compromisso da devolução em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado.
- No ato de devolução dos documentos requisitados pelo utilizador, o funcionário deve:
 - Verificar o estado de conservação;
 - Conferir o prazo de empréstimo e a data de entrega;
- Os documentos emprestados ficam sob a responsabilidade do requisitante, que em caso de perda ou danos terá de repor um exemplar igual ou indemnizar a BE.
Considera-se dano material dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, desenhar, sublinhar, sujar ou molhar as folhas ou a capa dos livros, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pelos Serviços da BE.
- O atraso na entrega dos documentos requisitados está sujeito a penalização, sendo esta a restrição de empréstimo pelo período equivalente ao número de dias do atraso. Para além de um atraso superior a sete dias, o utilizador ficará impedido de proceder a nova requisição e ainda de utilizar os serviços da BE/CRE por período a definir para cada situação.

Artigo 8º

(Disposições Finais)

- O não cumprimento do disposto no presente regulamento poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao Professor bibliotecário fazer a respetiva participação ao Diretor do Agrupamento.
- Na ausência do Professor bibliotecário ou de qualquer elemento da equipa da BE, qualquer situação omissa será resolvida pelo funcionário e, posteriormente, analisada pelo Professor bibliotecário e pelo Diretor do Agrupamento.
- O presente regulamento deve ser considerado um documento aberto, sujeito a alterações, sempre que elas digam respeito a uma adequação legal ou à necessidade de clarificar situações e procedimentos. As alterações serão decididas pelo Diretor do Agrupamento por proposta do Professor bibliotecário.
- O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes para o efeito.