

REGIMENTO

BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE OLIVEIRA DO BAIRRO

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

Objeto e âmbito de aplicação

O presente Regimento define os princípios que devem ser conhecidos e respeitados pela comunidade educativa relativamente à organização e funcionamento das Bibliotecas Escolares do Agrupamento.

Artigo 2º

Definição

- 1- As Bibliotecas Escolares são espaços educativos destinados à consulta e à produção em diferentes suportes e funcionam como recursos vitais no processo de ensino-aprendizagem e no desenvolvimento curricular.
- 2- Existem cinco bibliotecas integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, que funcionam nas seguintes escolas: Escola Básica Dr. Acácio de Azevedo, Escola Básica Integrada Dr. Fernando Peixinho, Escola Secundária de Oliveira do Bairro, Escola Básica de Oliveira do Bairro e Escola Básica da Palhaça.
- 3- As Bibliotecas do Agrupamento regem-se por regras de organização e funcionamento adaptadas às especificidades de cada uma.

Artigo 3º

Competências

- 1- Desenvolver a articulação curricular da biblioteca com as estruturas pedagógicas e os docentes.
- 2- Promover a leitura e o desenvolvimento das literacias da informação, tecnológica e digital.
- 3- Formar leitores competentes e críticos em qualquer tipo de suporte.
- 4- Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.

- 5- Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.
- 6- Colaborar no desenvolvimento das competências dos *media* e de informação dos alunos.
- 7- Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos.
- 8- Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, a solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes.
- 9- Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura regional, nacional e internacional.
- 10- Apoiar o desenvolvimento curricular, colaborando com os professores na planificação das suas atividades de ensino e na diversificação de situações de aprendizagem.
- 11- Associar a leitura, os livros, os recursos multimédia e da Web, bem como a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres.
- 12- Promover a liberdade intelectual e o acesso à informação como elementos à construção de uma cidadania responsável e participativa.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA BIBLIOTECA

Artigo 4º

Plano Anual de Atividades

É elaborado anualmente um Plano Anual de Atividades comum a todas as bibliotecas do Agrupamento, o qual integra o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Artigo 5º

Horário

- 1- O horário das bibliotecas será definido no início de cada ano letivo de acordo com as necessidades dos utilizadores e com os recursos humanos existentes, podendo sofrer alterações sempre que as atividades programadas o justifiquem.
- 2- A Biblioteca encerra ao público nas interrupções letivas, para limpezas, arrumação e tarefas de gestão, exceto a da Escola Secundária.
- 3- O funcionamento deverá ser assegurado por uma funcionária, em regime de tempo inteiro e por docentes, de acordo com a distribuição de serviço.

Artigo 6º

Organização dos documentos

- 1- Os documentos da biblioteca são classificados e arrumados seguindo as normas da Classificação Decimal Universal (CDU):
 - a. Classe 0- Generalidades. Enciclopédias;
 - b. Classe 1- Filosofia. Psicologia;
 - c. Classe 2- Religião. Teologia;
 - d. Classe 3- Ciências Sociais. Educação. Tradições;
 - e. Classe 5- Ciências Exatas e Ciências Naturais;
 - f. Classe 6- Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia;
 - g. Classe 7- Arte. Arquitetura. Recreação. Desporto;
 - h. Classe 8. Língua. Linguística. Literatura;
 - i. Classe 9. História. Biografia. Geografia.

CAPÍTULO III

RECURSOS HUMANOS

Artigo 7º

Professores Bibliotecários

A Portaria nº 192-A/2015, de 29 de Junho, de acordo com o número de alunos e Bibliotecas Escolares integradas na Rede de Bibliotecas Escolares, rege a colocação do(s) Professor (es) Bibliotecário(s).

Artigo 8º

Equipa das Bibliotecas

As bibliotecas do Agrupamento são geridas pelos Professores Bibliotecários, coadjuvados por outros docentes e assistentes operacionais.

Artigo 9º

Perfil

- 1- **O(s) professor(es) bibliotecário(s)** devem ter, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a. Pertencerem ao quadro do Ministério da Educação e Ciência;
 - b. Possuírem formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares, conforme definido na legislação;
 - c. Possuírem 50 horas ou mais de formação académica ou contínua na área das TIC

ou certificação de competências digitais.

- 2- **Os assistentes operacionais** a desempenhar funções na biblioteca devem:
- a. Ter preferencialmente competências nos domínios pedagógico, gestão da informação, ciências documentais e tecnologias de informação e comunicação;
 - b. Ter uma relação fácil com os diferentes membros da comunidade educativa e demonstrar compreensão, firmeza, ponderação e capacidade para prevenir situações e solucionar problemas.
 - c) Demonstrar dinamismo e criatividade.

Artigo 10º

Competências dos Professores Bibliotecários

- 1- Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento.
- 2- Elaborar o Plano Anual da Biblioteca e promover a sua articulação com os objetivos do Projeto Educativo e dos Projetos Curriculares de Turma.
- 3- Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas.
- 4- Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos às bibliotecas.
- 5- Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos.
- 6- 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 ou escola não agrupada.
- 7- Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades ou Projeto Educativo.
- 8- Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais.
- 9- Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação.
- 10- Elaborar e atualizar o Regimento das Bibliotecas integrado no Regulamento Interno.
- 11- Atualizar a base de dados das Bibliotecas.

Artigo 11º

Competências dos professores colaboradores

- 1- Colaborar na elaboração dos documentos estruturantes da biblioteca.

- 2- Colaborar no tratamento documental.
- 3- Colaborar na gestão de empréstimos.
- 4- Colaborar na gestão de equipamentos.
- 5- Colaborar em atividades do Plano Anual de Atividades.

Artigo 12º

Competências dos assistentes operacionais com serviço na biblioteca escolar

- 1- Cumprir e fazer cumprir o Regimento das respetivas bibliotecas.
- 2- Apoiar os utilizadores da Biblioteca.
- 3- Arrumar os documentos utilizados.
- 4- Proceder à requisição e devolução de documentos.
- 5- Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho adequado.
- 6- Colaborar no tratamento documental.
- 7- Colaborar em atividades do Plano Anual de Atividades.
- 8- Comunicar ao professor bibliotecário qualquer anomalia detetada.
- 9- Propor ao professor bibliotecário a aquisição de obras.
- 10- Proceder à limpeza do espaço da biblioteca que tem a seu cargo.

CAPÍTULO IV

UTILIZADORES

Artigo 13º

Direitos

- 1- Utilizar adequadamente qualquer espaço da Biblioteca dentro do seu horário de funcionamento.
- 2- Ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades.
- 3- Usufruir de todos os recursos e serviços prestados.
- 4- Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura, ao estudo e ao trabalho.
- 5- Utilizar os recursos informáticos e consultar material em CD, DVD e CD-ROM.
- 6- Aceder à Internet para utilização de jogos em ambiente digital, desde que previamente selecionados e devidamente regulamentados.
- 7- Fazer requisições de empréstimo domiciliário dos recursos da BE, de acordo com os deveres estabelecidos neste regulamento.

Artigo 14º

Deveres

- 1- Conhecer e respeitar o presente regimento.
- 2- Deixar pastas, mochilas num espaço próprio, à entrada da BE, com exceção do material mínimo necessário à consulta (material de escrita e papel) ou trabalho a realizar.
- 3- Entrar e sair ordeiramente.
- 4- Manter silêncio.
- 5- Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos.
- 6- Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da Biblioteca, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar, dobrar ou, de qualquer outra forma, danificar o material utilizado.
- 7- Devolver em bom estado de conservação os documentos que lhe são facultados.
- 8- Cumprir o prazo estipulado (quinze dias seguidos) para a devolução dos documentos de empréstimo domiciliário.
- 9- Cumprir as regras de utilização dos computadores:
 - a. Solicitar a utilização dos computadores (dois utilizadores por equipamento, salvo em situações devidamente autorizadas) e acesso à Internet na zona de atendimento da BE, respeitando a ordem de chegada;
 - b. Utilizar os computadores por um período não superior a 30 minutos, salvo se não houver marcações;
 - c. Utilizar os computadores, prioritariamente, para consulta e produção de documentos de carácter pedagógico;
 - d. Responsabilizar-se pelo bom funcionamento do material informático que utilizar;
 - e. Munir-se do material considerado necessário para gravar os seus trabalhos;
 - f. Comunicar, de imediato, qualquer anomalia detetada aos docentes/assistentes operacionais responsáveis, que tomarão as providências consideradas necessárias.
- 10- Manter o mobiliário limpo e na mesma disposição em que o encontram.
- 11- Não consumir alimentos e bebidas.
- 12- Desligar o som dos equipamentos pessoais, por exemplo, de telemóveis e portáteis.
- 13- Acatar as indicações dos docentes/assistentes operacionais responsáveis pela Biblioteca.

Artigo 15º

Outras situações

- 1- A Biblioteca não se responsabiliza por valores que o utilizador deve guardar sempre consigo, por exemplo, relógios, telemóveis, portáteis, objetos de metal precioso, carteiras, dinheiro, etc.
- 2- O não cumprimento dos deveres dos utilizadores dará lugar aos seguintes procedimentos:
 - a. O utilizador será chamado à atenção pelo incumprimento do dever pelo elemento da equipa educativa e solicitado a modificar o comportamento que deu origem à advertência;
 - b. Caso o incumprimento se mantenha ou seja reincidente, o utilizador será convidado a abandonar o espaço da Biblioteca e os factos que lhe deram origem serão comunicados ao Diretor de Turma / Professor Titular da Disciplina ou à Direção, que procederão de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno do Agrupamento;
 - c. Os procedimentos acima descritos não tiram lugar ao cumprimento das penalizações descritas nas normas de funcionamento das diversas áreas funcionais.

CAPÍTULO V

ARTICULAÇÃO ENTRE BIBLIOTECAS, PROFESSORES BIBLIOTECÁRIOS E ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS

Artigo 16º

Articulação entre Professores Bibliotecários

Os Professores Bibliotecários em exercício no Agrupamento realizam um trabalho de parceria e devem reunir sempre que necessário para a elaboração do Plano Anual de Atividades e monitorização e avaliação do mesmo.

Artigo 17º

Representação no Conselho Pedagógico

Um Professor Bibliotecário da Escola a designar pelo Diretor será o Coordenador e representará as Bibliotecas Escolares no Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO VI

PARCERIAS

Artigo 18º

Parcerias

- 1- As Bibliotecas do Agrupamento integram a Rede de Bibliotecas de Oliveira do Bairro.
- 2- A Rede de Bibliotecas de Oliveira do Bairro reúne ordinariamente uma vez por mês para elaborar e monitorizar o Plano Anual de Atividades da Rede.
- 3- As Bibliotecas do Agrupamento realizam trabalho de parceria com diferentes instituições.

CAPÍTULO VII

AVALIAÇÃO

Artigo 19º

Avaliação

- 1- A avaliação da Biblioteca Escolar encontra-se incorporada no processo de avaliação da própria escola e articula-se com os objetivos do seu Projeto Educativo. Sendo a avaliação um processo pedagógico e regulador, inerente à gestão e procura de uma melhoria contínua da Biblioteca Escolar, torna-se fundamental que esta otimize, numa perspetiva formativa, as possibilidades que oferece, ao mesmo tempo que procura melhorar os seus pontos fracos.
- 2- A avaliação da Biblioteca Escolar segue o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE), o qual abrange as diferentes áreas de atuação da Biblioteca Escolar: A. Apoio ao Desenvolvimento Curricular; B. Leitura e Literacias; C. Projetos, Parcerias e Atividades Livres e de Abertura à Comunidade; D. Gestão da Biblioteca Escolar.
- 3- O MABE implica a recolha sistemática de um conjunto alargado de evidências ao longo de todo o ano letivo e a elaboração de um relatório de avaliação, o qual será analisado em Conselho Pedagógico e remetido para o organismo da tutela, a Rede de Bibliotecas Escolares.

CAPÍTULO VIII

UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA PARA OUTROS FINS

Artigo 20º

Exposições/Concursos/Palestras/Workshops/Formações/ Visitas de escritores/ilustradores

Estas atividades devem respeitar o normal funcionamento da Biblioteca, procurando sempre valorizar a sua utilização.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 21º

Penalizações

- 1- O atraso na entrega de documentos requisitados está sujeito à restrição de empréstimos por um período de cinco dias úteis.
- 2- O requisitante do material perdido ou danificado deverá repô-lo ou restituir o seu valor comercial.
- 3- A utilização indevida dos computadores implicará a limitação na utilização dos recursos informáticos durante cinco dias. A reincidência será motivo de análise pela Direção do Agrupamento.
- 4- O desrespeito pelas normas deste regimento será alvo de comunicação ao professor Bibliotecário, que determinará a(s) medida(s) a tomar.

Artigo 22º

Casos omissos

Qualquer situação omissa no presente regimento será analisada pela equipa da BE e pela Direção Executiva do Agrupamento.

Artigo 23º

Entrada em Vigor e Alterações

- 1- O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Conselho Geral.
- 2- As alterações ao Regimento da Biblioteca podem ocorrer durante o ano letivo, desde que legitimadas por mudanças nos serviços prestados pela Biblioteca ou por necessidade de regulamentação adicional face a acontecimentos imprevisíveis. As alterações são sempre sujeitas a aprovação em Conselho Pedagógico e entram em vigor no dia seguinte à data da reunião em que tenham sido aprovadas.

Revisto em janeiro de 2020