



Agrupamento de Escolas de Valbom

Sede: Escola Secundária de Valbom

Rua José Marques Pinto, 4420-478 Valbom-GDM

Tel: 22 466 45 10 Fax: 22 466 45 11

Regulamento da BE

[Bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Valbom]

Valbom, 2016-2019

I – PRINCÍPIOS GERAIS

Preâmbulo

As inovações verificadas nas últimas décadas no campo das tecnologias da informação e as novas tendências no campo da pedagogia exigem a transformação das tradicionais bibliotecas escolares, no intuito de dar resposta às necessidades dos alunos, enquanto sujeitos da sua própria aprendizagem, bem como propiciar a toda a comunidade escolar o acesso a fundos documentais diversos.

Portaria n.º 756/2009, de 14 de Julho

Artigo 1º

Definição

1. A Biblioteca Escolar do Agrupamento, genericamente referida por **BE** é uma estrutura pedagógica constituída por diferentes espaços físicos e unidades documentais (biblioteca da EB da Arroteia, biblioteca da Escola Básica de Valbom, biblioteca da EB Marques Leitão e biblioteca Dr^a Luísa Guedes, da Escola Secundária) e por um conjunto de equipamentos, recursos humanos e documentais devidamente organizados, para apoio a atividades curriculares, não curriculares e de lazer.

2. A **BE** destina-se a toda a comunidade escolar do Agrupamento.

Artigo 2º

Missão

1. A **BE** tem como missão disponibilizar serviços e recursos que permitam, a todos os membros da comunidade escolar, serem utilizadores competentes da informação, nos variados suportes e meios de comunicação e tornarem-se pensadores críticos.

2. A Biblioteca Escolar promove nos utilizadores a aprendizagem ao longo da vida e estimula a imaginação, proporcionando-lhes as ferramentas fundamentais para serem bem sucedidos na sociedade da informação e do conhecimento.

Artigo 3º

Objeto e âmbito

1. A **BE** está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), nacional e concelhia e é membro da Rede Local de Bibliotecas Escolares do Porto (RBEP).

2. O presente regulamento define a composição, organização e regime de funcionamento da **BE**, dos serviços de apoio educativo que presta à comunidade escolar, bem como os direitos e os deveres de todos os seus utilizadores.

Artigo 4º

Objetivos gerais

A **BE** é um espaço educativo essencial ao desenvolvimento da missão do Agrupamento de Escolas de Valbom, definindo como prioritários, entre outros, os seguintes objetivos:

1.1. Promover a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas do Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades dos diferentes utilizadores, das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.

1.2. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.

1.3. Apoiar os professores na concretização dos projetos curriculares e na diversificação de situações de aprendizagem.

1.4. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar e utilizar documentos, desenvolver trabalhos de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa.

1.5. Promover um ambiente que estimule o uso de tecnologias multimédia e da Internet.

1.6. Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional.

1.7. Apoiar e promover o plano Nacional da Leitura

1.8. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação educativa dos tempos livres.

1.9. Cooperar com outras bibliotecas escolares no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), Rede de Bibliotecas Escolares do Porto (RBEP) e com a Biblioteca Municipal.

1.10. Promover a ligação à comunidade local.

Artigo 5º

Composição

1. São responsáveis pelo funcionamento da **BE**: equipa coordenadora, constituída por dois professores bibliotecários, sendo um deles o Coordenador, designado pela Diretora, com assento no Conselho Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor. Esta equipa será apoiada por docentes com horário na BE e por um assistente operacional em cada uma das unidades da **BE**.

2. A nomeação dos docentes de apoio da **BE** deverá ser feita na salvaguarda da continuidade das atividades programadas e será da responsabilidade da Diretora, tendo em conta o parecer do(a) Coordenador(a) da BE e ouvido o Conselho Pedagógico.

3 – A equipa coordenadora é, no Agrupamento, a responsável pela organização e gestão das instalações, pelo Plano Anual de Atividades da BE, pela implementação da política documental e pela dinamização/concretização dos seus objetivos gerais e específicos.

4 – Os assistentes operacionais colocados na BE, devem possuir o perfil e as competências adequadas para desenvolver as atividades previstas para o setor.

Artigo 6º

Competências

1. São competências do(a) professor(a) bibliotecário(a) Coordenador(a):

- 1.1 Representar a **BE** no Conselho Pedagógico, junto da RBE, da RBEP e nas reuniões de SABE da Biblioteca Municipal de Gondomar de acordo com o protocolo estabelecido e sempre que convocado para o efeito.
- 1.2 Perspetivar a Biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo da Escola (PEE), Projeto Curricular (PCE) e Regulamento Interno do Agrupamento (RI), promovendo a sua constante atualização e a utilização plena dos recursos documentais.
- 1.3 Coordenar a elaboração e implementação do Regimento, do Plano de Ação e Plano Anual de Atividades da BE (Escola Secundária de Valbom, EB Marques Leitão, EB Arroiteia e Centro Escolar).
- 1.4 Promover a articulação e assegurar a gestão dos recursos afetos às unidades do Agrupamento.
- 1.5 Recolher, tratar e analisar, em colaboração com toda a sua equipa, todos os dados importantes para o bom funcionamento da BE: inventariação, atualização dos ficheiros, registo e base de dados.
- 1.6 Propor a política de aquisições da BE, de acordo com as sugestões dos diferentes Departamentos, Unidades e Utilizadores e coordenar o tratamento biblioteconómico do fundo documental.
- 1.7 Coordenar a organização e calendarização de todos os pedidos de utilização da **BE**.
- 1.8 Providenciar a solução de problemas inerentes ao funcionamento da **BE**.
- 1.9 Colaborar com os Departamentos e com os responsáveis dos outros serviços especializados de Apoio Educativo.
- 1.10 Promover a realização de atividades de dinamização comuns às bibliotecas do Agrupamento.
- 1.11 Criar situações que promovam o prazer de ler, escrever e de investigar.
- 1.12 Associar a leitura, os livros e a frequência da **BE** à ocupação educativa dos tempos livres; à diversificação de interesses culturais; ao desenvolvimento/enriquecimento pessoal e à aprendizagem autónoma.
- 1.13 Prestar a informação essencial para o bom desempenho dos professores de apoio.
- 1.14 Coordenar o processo de autoavaliação, Modelo RBE (MABE).
- 1.15 Proceder à avaliação do trabalho desenvolvido e elaborar o relatório de atividades no final de cada ano letivo.

2. São competências específicas dos assistentes operacionais de ação educativa:

- 2.1 Efetuar a receção, registo e encaminhamento geral dos utilizadores da **BE**.
- 2.2 Assegurar o regular funcionamento da biblioteca, zelando pelo cumprimento das normas.
- 2.3 Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE.
- 2.4 Cumprir as tarefas de limpeza e arrumação necessárias ao bom funcionamento da BE.

3. São competências específicas dos professores de apoio:

- 3.1 Assegurar o serviço de biblioteca para todos os alunos do Agrupamento.
- 3.2 Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca.
- 3.3 Operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos, bem como propor a realização de ações de informação/divulgação.
- 3.4 Motivar os utilizadores para a maximização da utilização dos meios que a BE coloca à sua disposição, ajudando a criar hábitos de trabalho e gosto pela descoberta.

- 3.5 Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais.
- 3.6 Divulgar as atividades e as valências da BE junto da comunidade.
- 3.7 Zelar pelo cumprimento do Regulamento da Biblioteca Escolar.
- 3.8. Trabalhar colaborativamente com todas as estruturas do Agrupamento.

Artigo 7º

Articulação

Os responsáveis pela BE de cada escola do Agrupamento deverão reunir trimestralmente, sendo que haverá uma reunião no início e outra no final de cada ano lectivo, a fim de se proceder à articulação entre escolas do Agrupamento.

Artigo 8º

Plano de Atividades

1. Anualmente, a equipa responsável pela **BE** apresentará ao Conselho Pedagógico, um Plano de Atividades a integrar no Plano de Atividades do Agrupamento e que deverá ser cumprido no ano letivo a que respeita.
2. O Plano de Atividades da Biblioteca Escolar deverá:
 - 2.1 Respeitar o Projeto Educativo do Agrupamento;
 - 2.2 Respeitar o Projeto Curricular do Agrupamento;
 - 2.3 Respeitar os objetivos da Biblioteca Escolar.

II – CONDIÇÕES DE ACESSO À BIBLIOTECA

Artigo 8º

Acesso da comunidade educativa

1. Tem acesso à **BE** toda a comunidade educativa de todas as estruturas que constituem o Agrupamento de Escolas de Valbom, sem excluir outros utilizadores devidamente autorizados pelo CE.

Artigo 9º

Objetos pessoais

1. Ao entrar na **BE** o utilizador deve deixar a sua pasta/mochila em lugar apropriado, tendo o cuidado de levar consigo os seus objetos pessoais e outro material necessário.

Artigo 10º

Perturbação do ambiente

- 1.** Não é permitido comer, beber, perturbar o silêncio ou permanecer na **BE** para fins que não aqueles a que o espaço se destina.
- 2.** Não é permitida a utilização de equipamentos eletrónicos pessoais para fins lúdicos que prejudiquem a missão da **BE**.
- 3.** O telemóvel deve ser mantido em silêncio, durante o período de permanência na **BE**.
- 4.** Não é permitido utilizar, em grupo, mesas de leitura individuais, nem deslocar mesas ou cadeiras para lugares diferentes daqueles onde estejam colocadas.

NOTA: Os utentes que prejudiquem o bom ambiente na Biblioteca serão convidados a deixar o local. Dependendo da gravidade da situação e da reincidência, os utentes que apresentem comportamentos inadequados poderão ficar impedidos de frequentar as instalações da **BE** por período a definir pelos órgãos competentes (coordenadora da e Órgão de Gestão), depois de apurados os factos e ouvidos os intervenientes.

Artigo 11º

(Atividades da / com / na Biblioteca)

- 1.** A Biblioteca pode ser utilizada como sala de aula para atividades/aulas de competências de pesquisa e tratamento de informação e devem constar do Plano Curricular de Turma/Plano de Atividades.
- 2.** Os professores poderão requisitar a utilização da **BE** com recurso a materiais e documentos específicos deste local, para a realização de atividades letivas com grupos restritos de alunos.
- 3.** As atividades na **BE** são da responsabilidade do respetivo professor e devem ser comunicadas à equipa responsável com a antecedência mínima de **48** horas. Os espaços, materiais e documentos ficarão disponibilizados, sem prejuízo do regular funcionamento da **BE**.
- 4.** A requisição de material para a aula é da responsabilidade do respetivo professor e deve ser requisitado com a antecedência mínima de **24** horas.

III – CONSULTA

Artigo 12º

Zonas funcionais da biblioteca

- 1.** O espaço da **BE** está dividido em áreas funcionais que devem ser respeitadas pelos utilizadores.
- 2.** Discriminação das áreas funcionais da biblioteca:
 - 2.1.** Receção/atendimento
 - 2.2.** Consulta de documentação
 - 2.3.** Audiovisual
 - 2.4.** Estudo individual ou em grupo
 - 2.5.** Leitura informal.
 - 2.6.** Informática.

3. A frequência da **BE** fica limitada ao número de lugares sentados disponíveis.

Artigo 13º

Horário de funcionamento

1. O horário da **BE** deve aproximar-se o mais possível do horário de funcionamento da escola, permitindo o acesso à hora do almoço, sempre que possível.

2. O horário de funcionamento da **BE** deve ser afixado anualmente, em local próprio e divulgado a/por toda a comunidade escolar, em cada uma das unidades do Agrupamento.

Artigo 14º

Fundo documental

1. Todo o material que possa contribuir para o processo de aprendizagem, para o desenvolvimento cultural, estético e científico e, ainda, para reforçar o prazer de ler é considerado como um recurso de informação.

2. O Fundo Documental da **BE** é constituído pelos seguintes tipos de documentos:

2.1. Bibliografia geral (todas as monografias existentes).

2.2. Obras de referência (dicionários, prontuários, enciclopédias e atlas).

2.3. Audiovisuais (CD's, DVD's, Vídeos, Internet e Diapositivos).

2.4. Publicações periódicas (revistas regulares). Todo o Fundo Documental está organizado de acordo com a CDU (Classificação Decimal Universal) e deverá ser progressivamente informatizado através do programa de *Gestão Integrada de Bibliotecas (GIB)*.

3. As aquisições devem ter em conta as especificidades das escolas do Agrupamento, nomeadamente em termos de:

3.1. Número de alunos e faixas etárias.

3.2. Meio socioeconómico e cultural envolvente.

3.3. Relação entre o currículo e os recursos.

3.4. Disponibilidade de recursos financeiros.

4. Para além do fundo documental mínimo, a **BE** precisa de estar em permanente atualização, pelo que devem ser consideradas no orçamento da escola verbas específicas para estes investimentos.

5. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados e receberão o respetivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo.

6. Os departamentos curriculares, as estruturas representativas dos alunos e dos encarregados de educação devem, ordinariamente no final de cada ano ou início do seguinte, elaborar uma proposta para a aquisição de recursos que considerem necessários.

Artigo 15º

Regime de consulta

1. O regime de consulta dos documentos é de livre acesso.

2. À entrada da **BE** estão afixadas as normas de utilização que devem ser lidas e cumpridas. O regulamento encontra-se no balcão de atendimento.

3. Tanto para consulta dos catálogos como para a localização ou arrumação de documentos, os utilizadores deverão seguir as orientações que se encontram afixadas. Em caso de dificuldade deverão solicitar o apoio dos professores de serviço.

4. Para fins estatísticos, é solicitado, previamente, a turma e número do utilizador, tipo de documento e atividade que vai desenvolver.

5. Os utilizadores têm os seguintes direitos:

5.1. Dispor de um ambiente calmo e agradável, propício à leitura e ao estudo.

5.2. Dispor do conjunto de equipamentos disponíveis na Biblioteca.

5.3. Utilizar todos os serviços de livre acesso postos à disposição.

5.4. Retirar das estantes os documentos que pretende consultar, ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário.

5.5. Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações.

Artigo 16º

Danificação de documentos

1. É expressamente proibido escrever, riscar, dobrar ou danificar de qualquer forma os documentos, incluindo a sinalização (cotas, carimbos, ou outros sinais) colocada pelos serviços da biblioteca.

2. O não cumprimento da disposição enunciada no ponto anterior implicará o pagamento ou a reposição do(s) documento(s) danificado(s).

Artigo 17º

Tipos de consulta

1. A consulta de documentos pode fazer-se de dois modos distintos:

1.1. Leitura em presença.

1.2. Empréstimo domiciliário.

IV – LEITURA EM PRESENÇA (DOCUMENTOS IMPRESSOS)

Artigo 18º

Número máximo de obras a consultar

1. O utilizador poderá escolher os documentos que deseja consultar num máximo de três obras.

2. Um número superior de obras só poderá ser consultado, simultaneamente, mediante autorização do responsável.

Artigo 19º

Zona de trabalho de Grupo

Só é permitido o trabalho ou estudo em pequeno grupo no espaço reservado para esse efeito.

Artigo 20º

Trabalho de grupo

O trabalho em pequeno grupo não deve, em circunstância alguma, perturbar o silêncio e a tranquilidade necessários ao trabalho dos outros utilizadores e ao funcionamento do restante serviço.

Artigo 21º

Arrumação dos documentos

Os documentos em regime de livre acesso, depois de consultados, devem ser colocados na mesa, próximo ao balcão de atendimento, para que a equipa responsável possa encarregar-se da sua arrumação no local próprio.

Artigo 22º

Serviço de fotocópias

1. Os utilizadores podem solicitar à funcionária responsável a disponibilização dos documentos para fotocópia.
2. O preço por fotocópia será estabelecido anualmente e afixado em local acessível.

V – LEITURA EM PRESENÇA (DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS E INFORMÁTICOS)

Artigo 23º

Consulta de documentos audiovisuais e informáticos

1. A consulta destes documentos será feita mediante o preenchimento de uma requisição, visto a sua utilização não obedecer ao regime de livre acesso.
2. A requisição de filmes de vídeo/DVD's e CD's para utilização em contexto de aula, deve ser feita pelos professores com a antecedência mínima de 24 horas.
3. A requisição de filmes de vídeo/DVD's e CD's para utilização na BE é possível aos alunos a fim de realizarem trabalhos ou atividades que apresentem projeto para o efeito.
4. A requisição de filmes de vídeo/DVD's e CD's é possível aos professores e funcionários, para empréstimo domiciliário, após ouvido o coordenador da equipa da BE.
5. O leitor de CD's deverá ser usado por um único utilizador.

Artigo 24º

Responsabilidade

O utilizador é o exclusivo responsável pelo estado do equipamento, no ato de entrega, ficando obrigado à sua reposição/indenização em caso de avaria, dano ou extravio.

Artigo 25º

Utilização dos computadores

1. É obrigatória a inscrição no balcão de atendimento, mencionando a atividade que irá realizar e, de seguida, poderá utilizar o computador que lhe for destinado.
2. Em cada computador só poderão estar até dois utilizadores em simultâneo.
3. A elaboração de trabalhos tem prioridade na utilização dos computadores.

4. Os utilizadores não podem:
 - 4.1. Remover qualquer equipamento do local onde se encontra.
 - 4.2. Alterar as configurações do computador e os conteúdos do disco rígido.
 - 4.3. Fazer *downloads* para o disco rígido do computador.
 - 4.4. Copiar qualquer tipo de ficheiros de *software* para o computador.
 - 4.5. Instalar ou desinstalar *software* não licenciado.
 - 4.6. Utilizar jogos nos terminais informáticos.
 - 4.7. Aceder a redes sociais ou qualquer serviço de mensagens, nem a visualização de páginas/sites com conteúdo pornográfico, racista ou incitador da violência.
6. O utilizador é responsável por quaisquer danos causados nos computadores, durante a sua utilização.
7. O não cumprimento das normas enunciadas conduz a uma penalização, que pode ir até à proibição total da utilização dos computadores e suspensão da frequência do espaço da **BE**.

Artigo 26°

Impressão de documentos

A impressão de documentos está sujeita a pagamento, estabelecido anualmente e afixado em local apropriado.

Artigo 27°

Utilização de dispositivos de armazenamento digitais

Só é permitida a utilização de dispositivos de armazenamento digitais pessoais, com autorização dos responsáveis da BE.

Artigo 28°

Utilização da Internet

1. A navegação na Internet está condicionada ao tempo máximo de 45 minutos.
2. Terão prioridade na navegação alunos com objetivos definidos na investigação.
3. Os professores responsáveis pela biblioteca podem vedar o acesso à Internet quando verificarem atitudes abusadoras por parte dos utilizadores.
4. Não é permitido o acesso a atividades de conversação, redes sociais ou jogos, sem caráter didático.
5. Os utilizadores que não respeitem as regras e orientações estabelecidas poderão ser impedidos, temporária ou definitivamente, de usufruírem do material informático.

Artigo 29°

Produção audiovisual e informática

Os alunos só podem fazer produção audiovisual ou informática desde que essa atividade esteja devidamente enquadrada no âmbito das disciplinas curriculares ou no âmbito de projetos da escola.

VI – EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Artigo 30º

Requisição

1. O empréstimo de documentos é realizado pelos serviços da biblioteca através do programa GIB.
2. Quaisquer danos existentes no documento, e eventualmente detetados pelo utilizador no ato de requisição, deverão ser comunicados à equipa responsável.
3. Não é permitido o empréstimo simultâneo de mais que 3 documentos.
4. Em casos pontuais poderá o pessoal docente e o pessoal não docente requisitar um número superior de documentos.
5. É proibida a cedência do material requisitado a terceiros seja qual for o motivo invocado.
6. O prazo de leitura domiciliária é de quinze dias úteis, podendo ser renovável, mediante nova requisição.
7. Não é permitida nova requisição, antes da devolução do empréstimo anterior.
8. Os atrasos serão penalizados (a ser definidos anualmente).
9. Os documentos requisitados para o período de Natal ou Páscoa devem ser entregues no primeiro dia de aulas, após o período de férias.
10. Nas últimas duas semanas de aulas do ano letivo, não serão permitidas requisições para leitura domiciliária.
11. Os serviços da biblioteca reservam-se o direito de recorrer a um pedido de devolução antecipada de um documento sempre que a urgência de serviço o justifique.

Artigo 31º

Documentos não sujeitos a empréstimo domiciliário

1. São os seguintes os documentos não sujeitos a empréstimo domiciliário:
 - 1.1. Obras de referência.
 - 1.2. Publicações periódicas;
 - 1.3. Obras cujo estado físico ou valor desaconselhem o empréstimo.
 - 1.4. Dossiês de fotocópias de apoio às disciplinas, trabalhos escolares.
 - 1.5. Espécies em exposição ou cujo circuito documental não esteja ainda concluído.

Artigo 32º

Responsabilidade

1. Em qualquer circunstância os utilizadores são os únicos responsáveis pelo documento requisitado.
2. No caso de extravio ou danificação de quaisquer materiais, serão responsabilizados pelos custos da sua substituição (sendo aluno e menor de 18 anos, o respetivo encarregado de educação).

Artigo 33º

Disposições finais

- 1 – O presente regulamento entra em vigor após aprovação pelos Órgãos competentes do Agrupamento de Escolas de Valbom.

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VALBOM

- 2** – As alterações que venham a ser feitas, devem merecer aprovação dos respetivos Órgãos competentes.
- 3** – Este regulamento tem como base a legislação em vigor sobre o funcionamento das bibliotecas pertencentes à Rede de Bibliotecas Escolares.
- 4.** - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenadora da Biblioteca Escolar, consultando, sempre que necessário, a Diretora.

“As bibliotecas não se fazem; crescem”
Augustine Birrell

Maio 2016
Equipa **BE**