

Índice

I. Introdução	2
II. Linhas gerais de funcionamento da biblioteca	2
1. Missão	2
2. Objetivos	2
3. Recursos Humanos	3
3.1. <i>Constituição da equipa</i>	3
3.2. <i>Coordenador</i>	3
a) <i>Nomeação do coordenador</i>	3
b) <i>Perfil do coordenador</i>	3
c) <i>Funções do coordenador</i>	4
3.3. <i>Funcionários</i>	4
a) <i>Funções do funcionário afeto ao funcionamento geral</i>	4
b) <i>Funções do funcionário afeto ao tratamento técnico</i>	5
c) <i>Funções dos outros docentes da equipa</i>	5
III. Regimento da BE	5
1) Normas gerais de funcionamento	5
1.1. <i>Utilizadores</i>	5
1.1.1. <i>Utilizador individual</i>	5
1.1.2. <i>Utilizador colectivo</i>	6
1.2. <i>Identificação do utilizador</i>	6
1.3. <i>Direitos e Deveres</i>	6
1.3.1. <i>Direitos</i>	6
1.3.2. <i>Deveres</i>	6
2) Normas gerais de utilização	7
3) Circulação e empréstimo	8
3.1. <i>Regras de empréstimo</i>	8
4) Regras gerais de funcionamento e utilização em tempo de pandemia	9
5) Horário de funcionamento	9
IV. Plano de ação	9
V. Tratamento técnico documental	9
1) Circuito do utilizador	9
VI. Política de desenvolvimento da coleção	10
VII. Avaliação	10
VIII. Anexo I	11

I. Introdução

O presente regimento visa fixar um conjunto de princípios, procedimentos, e critérios adotados para que, no início de cada ano letivo, independentemente da equipa educativa responsável, se possa dar continuidade ao projeto da Biblioteca Escolar (BE).

No entanto, trata-se de um documento aberto, que pode e deve ser atualizado e reestruturado em função do Projeto Educativo de Escola, Projeto Curricular de Escola e das necessidades da comunidade escolar.

II. Linhas gerais de funcionamento da biblioteca

1. Missão

A sua missão será desenvolver hábitos de leitura e promover as diferentes literacias, oferecendo a todos os membros da comunidade escolar recursos documentais que desenvolvam o espírito crítico e lhes permitam utilizar eficazmente a informação, contribuindo para a formação de cidadãos conscientes e informados.

2. Objetivos

Pretende-se que a biblioteca escolar seja parte integrante do processo de ensino-aprendizagem e que contribua para o desenvolvimento das práticas educativas. Assim, propõe-se os seguintes objetivos:

- 1) Desenvolver e fomentar o gosto pela leitura, literatura, aprendizagem e utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- 2) Facilitar o acesso à informação e cultura, sob diferentes formas;
- 3) Fornecer informação válida e ter capacidade de resposta adequada ao público-alvo;
- 4) Integrar a Biblioteca nas práticas pedagógicas dos professores;
- 5) Formar os utilizadores;
- 6) Contribuir para o desenvolvimento do espírito de pesquisa e investigação;
- 7) Promover a autonomia na aprendizagem, através do desenvolvimento de hábitos de trabalho, individual e em grupo, baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- 8) Promover o envolvimento de todos os docentes na dinamização pedagógica da biblioteca;
- 9) Dotar a escola de um fundo documental adequado ao público-alvo;
- 10) Organizar o acervo bibliotecário de forma a uma melhor utilização.

3. Recursos Humanos

Para que a BE cumpra de forma eficaz o seu papel é essencial a existência de uma equipa educativa permanente que será responsável pela gestão, pelo tratamento documental e pela animação e dinamização da mesma.

3.1. Constituição da equipa

A equipa permanente da BE é composta pelo coordenador e por dois funcionários.

A equipa deverá ainda contar com outros docentes que integrarão a equipa e serão designados anualmente, ouvido o coordenador. De entre estes docentes preferencialmente um deverá ser da área de informática e outro de Educação Visual. Estes docentes trabalharão em articulação com a coordenadora no âmbito das ações definidas no PAA/PM da BE.

A BE contará também com um grupo de docentes, nomeados pelo Conselho Executivo, com funções ligadas ao apoio aos alunos e/ou desenvolvimento de atividades.

3.2. Coordenador

a) Nomeação do coordenador

O coordenador da BE é nomeado, preferencialmente, por 3 anos letivos pelo conselho executivo garantindo este que o anterior coordenador poderá transmitir toda a informação necessária ao correto funcionamento e desenvolvimento da biblioteca. Após a sua nomeação, deverá ser comunicado à RRBE através de despacho.

b) Perfil do coordenador

O coordenador de biblioteca deverá:

- 1) Ser disponível e pró-ativo;
- 2) Ter uma boa capacidade comunicativa;
- 3) Ter apetência pela leitura;
- 4) Possuir conhecimentos na área da catalogação e classificação documental;
- 5) Possuir conhecimentos informáticos que lhe permitam trabalhar com os instrumentos de gestão e catalogação;
- 6) Ter uma boa capacidade organizativa;
- 7) Ter horário disponível.

c) Funções do coordenador

O coordenador de biblioteca deverá:

- 1) Definir a missão e os objetivos da biblioteca;
- 2) Definir uma estratégia de aquisições em função do fundo documental pré-existente, das necessidades e do orçamento disponível;
- 3) Recolher as solicitações dos diferentes membros da comunidade relativamente às necessidades documentais;
- 4) Gerir a equipa designada por forma a proceder à catalogação do acervo e à atualização da mesma, obedecendo às regras de classificação e catalogação;
- 5) Gerir a informatização da supracitada catalogação;
- 6) Verificar a coerência e a qualidade dos ficheiros de catalogação;
- 7) Adaptar ao público do estabelecimento escolar a linguagem utilizada no âmbito da classificação e catalogação, tendo em conta a faixa etária;
- 8) Verificar o estado do acervo e proceder às reparações ou substituições do mesmo sempre que necessário;
- 9) Gerir o sistema de empréstimos;
- 10) Recolher informação sobre os empréstimos, avaliá-la e utilizar a informação para uma melhor gestão;
- 11) Reunir, regularmente, com os diferentes responsáveis por forma a articular as atividades e/ou as aquisições com as necessidades que derivam da missão da escola, das diferentes disciplinas ou áreas bem como dos programas;
- 12) Elaborar um plano de promoção da biblioteca onde se elencam as principais atividades a desenvolver ao longo do ano letivo;
- 13) Articular o plano supracitado com os conteúdos, conhecimentos e competências a que se referem os programas, sem prejuízo de qualquer alteração ao mesmo.
- 14) Elaborar um relatório anual sobre as atividades desenvolvidas bem como sobre a utilização do espaço e do acervo;
- 15) Cumprir as orientações da Rede Regional de Bibliotecas.

3.3. Funcionários

Existe, pelo menos, um funcionário afeto à BE que gere as atividades quotidianas.

a) Funções dos funcionários afetos ao funcionamento geral

Os funcionários devem:

- 1) Zelar pelo cumprimento do regimento interno da BE;
- 2) Etiquetar os documentos;
- 3) Manter atualizados os registos no programa informático;
- 4) Facilitar o livre acesso aos recursos pretendidos;

- 5) Proceder aos procedimentos de empréstimo e anulação de empréstimo;
- 6) Verificar o estado de conservação dos documentos devolvidos;
- 7) Colocar diariamente nos respetivos locais os documentos utilizados e/ou devolvidos;
- 8) Arrumar os novos documentos;
- 9) Assegurar a conservação e preservação do material;
- 10) Participar ao coordenador todas as irregularidades verificadas.

b) Funções dos funcionários afetos ao tratamento técnico

- 1) Catalogar os documentos, respeitando as Regras de Catalogação Portuguesas;
- 2) Definir a cota do documento, respeitando os critérios definidos no respetivo manual;
- 3) Indexar os documentos, segundo as instruções dadas pela coordenadora ou docente responsável pela catalogação.

c) Funções dos outros docentes da equipa

- a) Colaborar nas atividades ligadas às diferentes literacias;
- b) Selecionar os recursos (da coleção e digitais) ligados às suas áreas de conhecimento;
- c) Propor atividades ligadas aos recursos selecionados, tendo em conta o referencial e as diferentes literacias;
- d) Assegurar a correta realização das atividades e um bom ambiente de trabalho.

III. Regimento da BE

1) Normas gerais de funcionamento

1.1. Utilizadores

O presente regimento aplica-se aos seguintes utilizadores:

1.1.1. Utilizador individual

- a) Aluno (utilizador interno);
- b) Docente (utilizador interno): professores em exercício de funções nesta escola;
- c) Funcionário (utilizador interno): funcionários em exercício de funções nesta escola;

- d) Externo (utilizador externo): encarregados de educação e comunidade em geral a título individual.

1.1.2. Utilizador coletivo

Turma ou grupo de alunos (utilizador interno): o professor deverá, com 24 horas de antecedência, fazer uma requisição, com indicação das necessidades específicas e do material a consultar.

1.2. Identificação do utilizador

Os utilizadores individuais internos são identificados pelo cartão de identificação utilizado em todos os serviços da escola.

Os utilizadores externos são identificados, no ato de requisição, devendo facultar informações adicionais.

1.3. Direitos e Deveres

1.3.1. Direitos

Os utilizadores têm o direito de:

- a) Frequentar e utilizar os recursos da biblioteca;
- b) Ser auxiliados pelos funcionários e professores em funções na biblioteca;
- c) Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais
- d) Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição;
- e) Ser ouvidos ao nível de sugestões de aquisição e atividades a realizar;
- f) Participar nas atividades promovidas pela biblioteca dentro das condicionantes do plano como o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam.

1.3.2. Deveres

Os utilizadores têm o dever de:

- a) Conhecer e respeitar o presente regulamento;
- b) Entrar, estar e sair ordeiramente;
- c) Manter o silêncio e trabalhar com o mínimo ruído possível;
- d) Apresentar o cartão de identificação do utilizador, sempre que necessário, para utilização de recursos e requisição de documentos;
- e) Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos;
- f) Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;

- g) Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
- h) Não alterar a disposição do mobiliário ou arrumação dos documentos sem a autorização expressa dos funcionários ou equipa educativa;
- i) Não alterar configurações de equipamentos;
- j) Não consumir alimentos e bebidas;
- k) Desligar o som dos equipamentos pessoais, por exemplo de telemóveis e portáteis;
- l) Zelar pelo bom estado de conservação dos recursos e equipamentos da BE, sendo expressamente proibido anotar, riscar, rasgar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar o material utilizado;
- m) Respeitar as normas de utilização das várias áreas funcionais e serviços;
- n) Após consulta, colocar os materiais utilizados no balcão de atendimento ou carrinho de recolha e nunca nas estantes;
- o) Acatar as indicações dos funcionários e professores;
- p) Cada utilizador deve preencher o registo diário de utilização.

O não cumprimento dos deveres do utilizador dará lugar aos seguintes procedimentos:

- a) O utilizador será chamado a atenção pelo incumprimento do dever pelo professor ou pelo funcionário da equipa educativa e solicitado a modificar o comportamento que deu origem à advertência;
- b) Caso o incumprimento se mantenha ou seja recorrente, o utilizador será convidado a abandonar o espaço da BE e os factos que lhe deram origem serão comunicados ao diretor de turma e/ou ao conselho executivo, que procederão de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno.

A BE não se responsabiliza por valores que o utilizador deve guardar sempre consigo (por exemplo, relógios, telemóveis, portáteis, carteiras, dinheiro, etc.).

2) Normas gerais de utilização

- a) O balcão de atendimento deve manter-se livre de objetos dos utilizadores;
- b) Os utilizadores são atendidos por ordem de chegada e devem aguardar a sua vez;
- c) Apenas têm acesso à parte interior do balcão de atendimento os funcionários e a equipa de coordenação, sendo este espaço interdito aos utilizadores;
- d) Não é permitido ruído que perturbe os outros utilizadores;
- e) Em caso de extravio ou dano irreparável dos documentos, o utilizador deve obrigatoriamente proceder à sua substituição por um exemplar em bom estado ou ao pagamento dos custos de reposição;
- f) Toda a documentação impressa pode ser consultada e lida na biblioteca, não sendo necessário proceder a qualquer requisição;
- g) Os documentos para leitura informal, enciclopédias, dicionários, e exemplares raros/únicos não são passíveis de empréstimo domiciliário;

- h) Os utilizadores têm livre acesso às estantes e podem selecionar os documentos que lhes interessam.

3) Circulação e empréstimo

Na BE praticam-se três tipos de empréstimo:

- 1) Empréstimo para uso na escola – o pedido de empréstimo de livros ou quaisquer outros meios documentais para utilização na sala de aula deve ser efetuado, com um mínimo de 24 horas de antecedência, pelo professor responsável pela atividade, especificando a hora e a sala. Logo após o período de utilização o material deverá ser devolvido à BE.
- 2) Empréstimo domiciliário - está disponível para empréstimo domiciliário todo o fundo documental impresso, com exceção das obras de referência ou livros que constituem exemplares únicos, bem como todo o tipo de material audiovisual.
- 3) Empréstimo domiciliário a longo prazo/Empréstimo de necessidade letiva – empréstimo destinado a livros de leitura obrigatória ou de utilização nas aulas.

3.1. Regras de empréstimo

- 1) A requisição é feita no balcão de atendimento;
- 2) O número de leitor corresponde ao número do cartão de identificação interno;
- 3) Cada leitor poderá requisitar até três livros de cada vez por um período de cinco dias úteis; exceto as obras de empréstimo de necessidade letiva;
- 4) As obras requisitadas não podem ser cedidas a terceiros e a sua devolução é feita diretamente na receção da BE não devendo em caso algum o requisitante entregar a(s) obra(s) a outra pessoa interessada na sua consulta ou repô-las nas estantes;
- 5) O registo de circulação, empréstimo e devolução de documentos será efetuado em suporte papel até que esteja operacional o empréstimo através do programa informático de gestão do fundo documental;
- 6) É permitido efetuar reservas para utilização de documentos;
- 7) O empréstimo de documentos pode ser renovado apenas se ainda não estiver penalizado por atraso na devolução;
- 8) Renovações subsequentes apenas se podem realizar caso o documento não tenha sido alvo de um pedido de reserva por outro utilizador;
- 9) Um pedido de reserva caduca se o documento não for levantado dentro do prazo (dois dias úteis);
- 10) A perda do documento implica a reposição do mesmo ou o pagamento do valor do mesmo.

4) Regras de funcionamento e utilização em tempo de pandemia

Anexo I

5) Horário de funcionamento

A BE funciona de forma ininterrupta das 8.30 às 17.00 horas. O horário de funcionamento está afixado em local visível e as alterações ao mesmo são anunciadas pelo menos através de aviso escrito, em local visível da BE, exceto em situações imprevistas.

Os utilizadores da BE são avisados do encerramento 10 minutos antes da hora de fecho, de modo a que os serviços encerrem à hora determinada.

IV. Plano de ação

O plano de melhoria da BE deverá ser elaborado atempadamente. No entanto, trata-se de um documento dinâmico que pode e deve ser atualizado ao longo do ano letivo, de acordo com as propostas da comunidade educativa.

O plano de ação deverá sempre ter em conta o referencial "[Aprender com a Biblioteca Escolar](#)", os conteúdos e as metas das diferentes disciplinas e a promoção das três literacias (da leitura, dos médias e da informação). O referido plano deve atender as necessidades de todos os elementos da comunidade escolar.

V. Tratamento técnico documental

1) Circuito do utilizador

Para que o utilizador consiga usufruir de todos os serviços da BE é necessário que saiba como é que esta funciona.

Assim, deverão estar afixados os seguintes documentos:

- Horário de funcionamento;
- Sinalética da Classificação Decimal Universal;
- Regimento interno da BE.

Dever-se-á também proceder à instalação de uma sinalética (pictogramas) claramente perceptível nas estantes para facilitar a localização.

VI. Política de desenvolvimento da coleção

A política documental será definida, ouvidos os Conselhos Executivo e Pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve estar de acordo com o Projeto Curricular de Escola e Projeto Educativo de Escola. Esta estará, ainda, dependente da dotação orçamental consignada para o efeito.

Os documentos adquiridos serão registados e serão objeto de tratamento técnico documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa e/ou leitura recreativa.

VII. Avaliação

A avaliação será feita no final de cada ano letivo, tendo em conta as indicações da RRBE e o respetivo modelo de avaliação.

Calheta, outubro de 2021

A coordenadora da Biblioteca Escolar: _____

Presidente do Conselho Executivo

Presidente do Conselho Pedagógico