

## BIBLIOTECA ESCOLAR

### NORMAS DE FUNCIONAMENTO

O atual conceito de Biblioteca Escolar enquadra-se num processo gradual de mudança da escola, favorecendo a afirmação de novos paradigmas e modalidades de ação educativa e reclamando a adesão e envolvimento da comunidade educativa, em ligação com o Projeto Educativo do Agrupamento.

#### PARTE I – ORGANIZAÇÃO

##### 1. Caracterização da BE

**Artº 1** – A Biblioteca Escolar perspetiva-se como um núcleo da organização pedagógica da escola, sendo entendida como Centro de Recursos Educativos, funcionando em livre acesso e obedecendo a um conjunto de requisitos técnicos.

**Artº 2** – A BE visa realizar os objetivos a seguir apresentados, cuja concretização e funcionamento da biblioteca escolar é da responsabilidade dos Professores Bibliotecários e da Escola/Agrupamento de Escolas:

- a) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas curriculares, não curriculares, atividades de enriquecimento curricular, atividades de formação e projetos de trabalho;
- b) Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas;
- c) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades letivas e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos;
- e) Desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, proposto pelo professor ou da sua própria iniciativa;
- f) Utilizar adequadamente o material *software* e *hardware* disponível;
- g) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
- h) Associar a leitura e a frequência das bibliotecas à ocupação lúdica de tempos livres.

**Artº 3** – São considerados como requisitos mínimos de funcionamento:

- a) Nomeação de uma equipa educativa, coordenada pelo coordenador dos professores bibliotecários, responsável pela coordenação dos serviços das bibliotecas do Agrupamento;
- b) Criação e manutenção de espaços adaptados à diversidade das suas funções;
- c) Aquisição de equipamento especializado;
- d) Alargamento de um fundo documental diversificado e ajustado à comunidade escolar;
- e) Dotação orçamental própria que preveja o crescimento do fundo documental e outras despesas inerentes à sua organização e funcionamento.

## **2. Organização dos Recursos Humanos**

**Artº 4** – A equipa educativa deverá ser integrada por dois professores bibliotecários do quadro, entre os quais um professor coordenador, que deverão ter experiência na gestão da biblioteca e/ou obter formação especializada em gestão, coordenação e animação da biblioteca escolar. Para além destes elementos, a Biblioteca integrará uma equipa de professores colaboradores.

**Artº 5** – A nomeação da equipa educativa deverá ser efetuada pela Direcção da Escola por um período mínimo de quatro anos, de forma a viabilizar projetos sequenciais.

**Artº 6** – Qualquer dos elementos que integrarem a equipa de colaboradores terá a possibilidade de renunciar ao cargo para que foi nomeado, durante o período do seu desempenho, desde que fundamente a sua decisão junto da Direcção da Escola.

**Artº 7** – São funções da equipa educativa em geral:

- a) Cooperar na organização e dinamização da Biblioteca Escolar;
- b) Dar apoio aos seus utilizadores;
- c) Zelar pelo bom funcionamento da Biblioteca Escolar e pela preservação do seu património;
- d) Colaborar na elaboração de documentos da responsabilidade da BE quando para tal forem solicitados pelo coordenador;
- e) Fazer tratamento documental (registo, carimbagem, catalogação e arrumação dos documentos pela CDU);
- f) Acompanhar/supervisionar atividades sempre que esta função seja delegada pelo coordenador das BE;
- g) Cooperar com os professores bibliotecários na dinamização de atividades previstas no PAA;
- h) Fazer serviço de atendimento quando for necessário;

- i) Participar em reuniões da equipa de forma ativa e empenhada;
- j) Fazer formação na área das BE, quando exista no plano de formação interno da escola, esteja inserida no PAA e seja da responsabilidade da BE ou da RCBVC.

**Artº 8** – Funções dos professores bibliotecários, sem prejuízo de outras tarefas a definir em Regulamento Interno:

- a) Gerir a Biblioteca Escolar que lhe foi atribuída de acordo com as orientações nacionais e internacionais definidas para esta área e em conformidade com as suas normas internas;
- b) Definir, em conjunto com a equipa de coordenação, e submeter ao Conselho Pedagógico, o plano de ação da Biblioteca Escolar, tendo em conta as orientações do Projeto Educativo do Agrupamento;
- c) Elaborar, conjuntamente com os órgãos de gestão competentes, uma política de aquisições (de documentos e equipamentos) que vá ao encontro dos princípios definidos pela UNESCO, pela rede de bibliotecas escolares e por outros organismos/documentos de referência neste domínio, e que oriente o plano anual de aquisições a desenvolver;
- d) Fazer, em conjunto com a equipa que coordena, o levantamento de necessidades dos recursos educativos junto dos departamentos, procedendo, se possível, à sua aquisição;
- e) Apresentar uma proposta anual de dotação orçamental própria destinada à atualização de fundo documental e à concretização do seu plano de ação;
- f) Apresentar um relatório anual de autoavaliação da ação desenvolvida ao Conselho Pedagógico, que o apreciará e que será enviado à RBE como fundamentação de propostas para o ano letivo seguinte.

**Artº 9** – Ao professor coordenador caberá, em especial, desenvolver as seguintes funções:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente propor à Direção os horários de funcionamento e a distribuição do crédito horário atribuído.
- b) Perspetivar a biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo da escola, promovendo e dinamizando uma utilização plena dos recursos documentais, por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres;
- c) Propor a política de aquisições da biblioteca escolar, promovendo a constante atualização do fundo documental;
- d) Articular a sua atividade com a Direção da escola (Conselho Geral; Conselho Pedagógico e Grupos Disciplinares) para viabilizar as funções da BE;
- e) Assegurar que os recursos de informação sejam organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;

- f) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno.

**Artº 10** - A participação nas atividades da BE está aberta à comunidade escolar, mediante as seguintes condições:

- a) Todo o elemento da comunidade escolar que pretenda desenvolver algum tipo de atividade de dinamização – quer da biblioteca, quer de projeto pedagógico – que implique ocupação das instalações e/ou utilização de equipamentos da BE, deverá proceder à respetiva requisição prévia;
- b) Todas as atividades realizadas em articulação com a BE devem constar do plano anual de atividades da BE, anexo ao plano anual de atividades do agrupamento, bem como os respectivos projetos e relatórios de avaliação;
- c) Todo o trabalho a desenvolver deve vir orientado e não impedir o funcionamento normal da biblioteca;
- d) Após apreciação conjunta dos documentos, citados no primeiro ponto, por parte da equipa educativa e da direção da escola, as atividades aprovadas serão incluídas no plano anual de atividades da BE.

**Artº 11** – Durante o período de abertura, só serão possíveis atividades pedagógicas de dinamização destinadas aos alunos, de modo a que possam ser observados os objetivos traçados no Artº 2.

### 3. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPAMENTOS

**Artº 12** – No espaço total, que corresponde a duas salas interligadas e uma arrecadação, foram organizadas as seguintes zonas funcionais:

- a) Zona de atendimento;
- b) Zona de jogos de tabuleiro;
- c) Zona de leitura informal;
- d) Zona de leitura para todos;
- e) Zona de consulta material impresso;
- f) Zona de consulta multimédia;
- g) Zona de consulta áudio;
- h) Zona de consulta vídeo;
- i) Zona de depósito (arrecadação – em espaço exterior à biblioteca).

**Artº 13** – A Zona de atendimento:

- a) Destina-se ao atendimento e ao serviço de empréstimo.
- b) Acomoda materiais e documentos com acesso apenas permitido aos membros da equipa.

- c) Inclui uma pequena área específica para tarefas de organização técnica dos documentos pela equipa educativa.
- d) Contém dois computadores de trabalho.
- e) Contém um computador de registo de atividades para os utilizadores (Biblioactiv).

**Artº 14 – Zona de jogos de tabuleiro:**

- a) Destina-se à prática de jogos de tabuleiro, para dois jogadores, em mesa adequada para o efeito.

**Artº 15 – Zona de leitura informal:**

- a) Destina-se à leitura informal, num ambiente mais descontraído. Contém o fundo documental de revistas e banda desenhada.

**Artº 16 – Zona de Leitura para Todos:**

- a) Destina-se ao fundo documental e equipamentos afetos ao Projeto Todos Juntos Podemos Ler;
- b) Acomoda o fundo documental em vários formatos para alunos da Educação Inclusiva em particular alunos com deficiência visual;
- c) Inclui um tablet, um computador com software específico para alunos da Educação Inclusiva e uma Lupa TV para ampliação de caracteres.

**Artº 17 - A zona de consulta de material impresso:**

- a) Acomoda todo o fundo documental da biblioteca tratado tecnicamente e apresentado em suportes impressos, ao dispor dos utilizadores em regime de livre acesso, mediante o cumprimento de regras de utilização.

**Artº 18 - Zona de consulta multimédia - internet:**

- a) Espaço para consulta multimédia – *Internet*.

**Artº 19 - Zona de consulta áudio:**

- a) Acomoda todo o fundo documental da biblioteca tratado tecnicamente e apresentado em suporte áudio.

**Artº 20 - Zona de consulta vídeo:**

- a) Acomoda todo o fundo documental da biblioteca tratado tecnicamente e apresentado em suporte vídeo.
- b) Inclui um televisor e um leitor de DVD.

#### **Artº 21 - Zona de depósito**

- a) A área de depósito da BE situa-se perto da entrada das instalações, na arrecadação contígua à sala 1.3 da escola sede. Nesta área, encontram-se armazenados alguns documentos livro e não livro com baixa taxa de utilização. O acesso a estes documentos está sujeito a prévia solicitação.

#### **4. Organização do Fundo Documental**

**Artº 22** – Todos os documentos, livro e não livro, deverão estar organizados por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).

**Artº 23** – Os critérios a adotar para a definição do fundo documental são os seguintes:

- a) O fundo documental mínimo será constituído por um conjunto de documentos igual ao número de alunos da escola multiplicado por cinco e deverá ser diversificado, adequar-se às necessidades das diferentes disciplinas, ajustar-se ao nível etário dos alunos e ir ao encontro das suas necessidades e interesses;
- b) Os materiais impressos deverão constituir 75% deste fundo;
- c) No cálculo do fundo documental não serão considerados os títulos correspondentes a manuais escolares.

**Artº 24** – Deve ser assegurada anualmente verba específica, proveniente do orçamento geral da escola, destinada a concretizar planos de reconversão, conforme forem previstos e apresentados pela equipa de coordenação.

**Artº 25** – O fundo documental está organizado e distribuído tematicamente por assunto, independentemente do suporte, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).

### **PARTE II – ACESSO E UTILIZAÇÃO**

#### **1. Condições de acesso e utilização de documentos**

**Artº 26** – As instalações da BE assumem o estatuto de espaços educativos com características e funções específicas, pelo que nenhum membro da comunidade escolar poderá ser impedido de aceder a estes espaços, durante o período de abertura estabelecido.

**Artº 27** – O horário de funcionamento é definido pela equipa de coordenação da BE em conjunto com a Direção e afixado anualmente em local adequado.

**Artº 28** – Considera-se utilizador da BE todo o aluno, professor, funcionário e membro da comunidade educativa pertencente ao Agrupamento de Escolas da Abelheira, desde que devidamente identificado.

**Artº 29** – O utilizador deverá registar-se no computador da entrada e atender às informações e observações dos elementos da equipa da BE em tudo o que diga respeito ao funcionamento e à consulta de documentos.

**Artº 30** – Não é permitido ao utilizador circular nas instalações com sacos, pastas e guarda-chuvas, que deverão ficar depositados à entrada.

**Artº 31** – Não é permitido alterar a disposição do mobiliário, a não ser pelos professores bibliotecários ou elementos pertencente à equipa.

**Artº 32** – Não é permitida a utilização dos computadores do balcão de atendimento para realização de trabalhos que não tenham relação direta com o funcionamento da BE.

**Artº 33** – Não é permitido comer ou beber no espaço da BE.

**Artº 34** – Não é permitida a realização de trabalhos de expressão plástica na BE, a não ser para realizações de exposições ou outras atividades de promoção do livro e da leitura.

**Artº 35** – O utilizador deve desligar ou colocar o telemóvel em silêncio e o seu uso é restrito à realização de trabalhos.

**Artº 36** – O utilizador deverá evitar atitudes que perturbem o ambiente de calma e silêncio desejáveis para o bom funcionamento de todo o espaço.

**Artº 37** – Na consulta de obras de referência, o utilizador só poderá usar um volume de cada vez.

**Artº 38** – O utilizador não pode arrumar nas estantes os documentos que utilizou.

**Artº 39** – Terminada a consulta, deverá colocar, num local reservado para o efeito ("árvore"), os documentos utilizados para posterior arrumação pela equipa.

**Artº 40** – O utilizador deve comunicar aos elementos da equipa qualquer anomalia detetada nas obras em consulta.

**Artº 41** – A utilização de documentos vídeo e áudio, nas zonas de consulta, só será permitida mediante orientação e manuseio da equipa.

**Artº 42** – Em caso de não cumprimento do disposto nos artigos anteriores que preveem restrições ao acesso e à utilização dos espaços e do fundo documental, o utilizador será forçado a abandonar imediatamente as instalações da BE e não poderá beneficiar dos direitos auferidos pelo presente regulamento.

## **2. Condições de utilização de equipamentos**

**Artº 43** – Na consulta de documentos vídeo, áudio e multimédia, será sempre obrigatória a utilização de auscultadores para audição.

**Artº 44** – Os computadores da BE destinam-se a dois utilizadores por cada computador e só poderão ser usados para consulta de materiais multimédia educativos da escola ou da *internet* desde que se tratem de sítios com recursos didáctico-pedagógicos (mediante autorização), para elaborar trabalhos de pesquisa, e fazer pesquisas autorizadas na *Internet*.

**Artº 45** – Os utilizadores deverão usar somente os programas instalados em cada computador e o material software pertencente à escola, estando interdita a instalação de *software* pessoal.

**Artº 46** - O utilizador não poderá alterar qualquer tipo de configuração do computador que usar, nem deverá mexer ou trocar os cabos de ligação dos periféricos.

**Art. 47** – O utilizador não poderá efetuar *download* de músicas e/ou vídeos ou qualquer outro recurso multimédia.

**Artº 48** – O utilizador deverá guardar o seu trabalho pessoal como anexo da sua caixa de correio eletrónico ou em hardware amovível e nunca gravá-lo nos discos rígidos, devido à pouca capacidade dos mesmos e à “limpeza” automática efetuada diariamente.

**Artº 49** – Em caso de não cumprimento do disposto nos artigos anteriores que preveem restrições ao acesso e à utilização dos equipamentos, o utilizador poderá ficar impedido de utilizar qualquer material e até as instalações da BE, durante um período de tempo que poderá abranger todo o ano letivo, competindo tal decisão à equipa de coordenação e à Direção.

**Artº 50** – Em caso de qualquer tipo de avaria ou estrago causados pelo não cumprimento do disposto nos artigos anteriores que preveem restrições ao acesso e à utilização dos equipamentos, o utilizador ficará obrigado a efetuar o pagamento pelo conserto dos danos causados.



### 3. Empréstimo de documentos

**Artº 51** – O empréstimo de qualquer documento da BE, seja domiciliário, seja para utilização na sala de aula, implica a respetiva requisição, efetuada pela equipa, no módulo Circulação do programa GIB.

**Artº 52** – Ao proceder ao empréstimo, o utilizador assume implicitamente o compromisso de devolver o documento em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado.

**Artº 53** – Se, no momento do registo de empréstimo para leitura domiciliária, o livro estiver a ser utilizado na sala de leitura, o leitor interessado terá de aguardar que o outro leitor o devolva.

**Artº 54** – O empréstimo de documentos para a utilização na sala de aula efectua-se pelo período correspondente ao tempo letivo da aula.

**Artº 55** – O empréstimo domiciliário de documentos é facultado pelo período de um mês, a contar do dia de registo de empréstimo, podendo a equipa diminuir esse prazo, desde que a taxa de utilização do livro em causa assim o justifique.

**Artº 56** – O empréstimo domiciliário não inclui livros de referência, vídeos, CDROM.

**Artº 57** – No fim do prazo do empréstimo, o utilizador deve apresentar-se na zona de atendimento munido do documento requisitado, a fim de o devolver ou solicitar a renovação do prazo de empréstimo.

**Artº 58** – O utilizador perde o direito à renovação do prazo de empréstimo se devolver o documento em causa fora do prazo ou se a BE dele necessitar para satisfazer outros pedidos.

**Artº 59** – É proibido ceder a terceiros os documentos requisitados, seja qual for o motivo invocado.

**Artº 60** – Os empréstimos domiciliários podem efectuar-se até quatro semanas antes do final de cada ano letivo.

#### 4. Penalizações

**Artº 61** – O atraso na devolução de documento emprestado, implica a suspensão do direito de requisitar qualquer documento da BE, até que o documento em atraso seja devolvido.

**Artº 62** – O utilizador que acumule atrasos na devolução de documentos emprestados poderá ficar impedido de requisitar documentos durante um período de tempo, decidido pela equipa de coordenação da BE.

**Artº 63** – O utilizador é sempre o exclusivo responsável pelos documentos que requisitou, tendo de indemnizar a escola por extravio ou danos causados, mediante reposição do documento em causa.

**Artº 64** – Caso a reposição não seja possível, o cálculo da importância a pagar pelo utilizador, em caso de estrago ou extravio, será o preço atualizado da publicação.

#### 5. Espaço de consulta vídeo

**Artº 65** – Este espaço deverá ser usado exclusivamente para a visualização individual ou em grupo de DVDs informativos ou de ficção.

**Artº 66** - O empréstimo de DVDs para visualização na biblioteca carece de registo do utilizador no computador da entrada e de registo de empréstimo dos auscultadores no balcão de atendimento.

**Artº 67** – Os DVD estão organizados por ordem numérica para facilitar o acondicionamento dos discos nas caixas arquivadoras.

**Artº 68** – O empréstimo de DVDs é facultado aos professores e alunos para utilização na sala de aula, mediante registo de empréstimo no balcão de atendimento.

**Artº 69** – O empréstimo efetua-se pelo período correspondente ao tempo letivo.

**Artº 70** – O empréstimo domiciliário de DVDs é facultado apenas a professores, funcionários e alunos.

**Artº 71** – O empréstimo domiciliário de DVDs efetua-se pelo período de um dia, desde que a taxa de utilização assim o permita.

**Artº 72** – No termo do prazo do empréstimo, os utilizadores devem devolver o DVD no balcão de atendimento.

**Artº 73** – É proibido ceder a terceiros os documentos requisitados seja qual for o motivo invocado.

**Artº 74** – Em caso de extravio ou algum tipo de dano em DVDs requisitados, aplica-se ao utilizador responsável o previsto no artigo 63 deste regulamento.

## **6. Espaço de consulta multimédia e *Internet***

**Artº 75** – Neste espaço, distribuído por todo o espaço da BE, o utilizador tem acesso aos equipamentos *software* (CD-ROM) e *hardware* (computadores) e à pesquisa na *Internet*, mediante cumprimento das normas gerais e específicas do regulamento.

**Artº 76** – Este espaço de informática está equipado com um total de seis computadores e proporciona um máximo de doze lugares sentados, sendo permitida a utilização em simultâneo de duas pessoas por computador.

**Artº 77** – Todos os materiais de *software*, *hardware* e *Internet* estão à disposição dos utilizadores somente para elaboração de trabalhos de pesquisa e/ou recursos didáctico pedagógicos.

**Artº 78** – Os utilizadores deverão usar somente os programas instalados em cada computador e o material *software* pertencente à escola, estando interdita a instalação de *software* pessoal.

**Artº 79** – Cada utilizador é implicitamente responsável pelo material que usar, devendo comunicar de imediato à equipa da BE sempre que surja alguma anomalia.

**Artº 80** - Em caso de qualquer tipo de avaria ou estrago causados pelo não cumprimento nos pressupostos deste regulamento, o utilizador ficará obrigado a efectuar o pagamento pelo conserto dos danos causados.

**Artº 81** – Durante o período de funcionamento, os computadores a utilizar pelos alunos deverão ser ligados pela equipa da biblioteca escolar.

**Artº 82** – Os computadores em utilização deverão permanecer ligados durante as horas de funcionamento.

**Artº 83** – Os computadores deverão ser desligados por um elemento da equipa após a última hora de utilização.

## **7. Zona de Recepção / Armazenamento**

**Artº 84** – O utente deverá dirigir-se a esta área para procurar informação e/ou ajuda junto de um dos membros da equipa sobre processos de pesquisa, procura de materiais específicos ou para fazer qualquer tipo de requisição de materiais.

**Artº 85** – Nesta área encontram-se armazenados os materiais cujo acesso é apenas permitido aos membros da equipa.

## **8. Área de depósito**

**Artº 86** – Nesta área encontram-se armazenados livros com baixas taxas de utilização.

**Artº 87** – O acesso a estes documentos está sujeito à prévia solicitação junto de um elemento da equipa da biblioteca escolar na zona de recepção.

## **9. Empréstimo inter-escolas**

**Artº 88** – Entende-se por empréstimo inter-escolas a requisição de documentos pertencentes ao fundo documental, livro ou não livro, efetuada por uma escola membro do agrupamento.

**Artº 89** – O empréstimo inter-escolas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária.

## **10. Empréstimo inter-bibliotecas**

**Artº 90** – Entende-se por empréstimo inter-bibliotecas a requisição de documentos pertencentes ao fundo documental, livro ou não livro, efectuada por uma biblioteca escolar ou municipal.

**Artº 91** – O empréstimo inter-bibliotecas obedece aos princípios do empréstimo para leitura domiciliária.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artº 92** – O não cumprimento do disposto no presente regulamento implica procedimento disciplinar, competindo ao professor coordenador da equipa fazer a respetiva participação. Os casos omissos serão pontualmente resolvidos em conjunto com a Direção.

**Artº 93** – Os professores bibliotecários só participarão em reuniões formalmente convocados pela Direção ou outras em que os mesmos considerem de relevo para o cumprimento das suas funções conforme estipulado no art. 3, da Portaria n. 756/2009, de 14 de julho.

Viana do Castelo, 3 de setembro de 2019

O Diretor,

As Professoras Bibliotecárias,

---

(José Carlos Pires de Lima)

---

(Ana Cristina Lima)

---

(Rosa Inês Prozil)