

## REGIMENTO/REGULAMENTO INTERNO DAS BIBLIOTECAS

### Artigo 1º

#### PREÂMBULO

As Bibliotecas Escolares, designadas por BE, desempenham um papel determinante no processo educativo de crianças e jovens, possibilitando o acesso a recursos de um modo democrático e equitativo.

As funções e objetivos das BE estão descritas no portal da Rede das Bibliotecas Escolares, que se designa por RBE, do qual se destacam os seguintes objetivos: promover a leitura e as literacias e apoiar o curriculum.

As Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas de Perafita são compostas pelos espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as atividades quotidianas de ensino, quer para atividades curriculares não letivas quer para ocupação de tempos livres e de lazer. Estes espaços destinam-se a servir os interesses de todos os utentes: alunos, professores, assistentes operacionais e restante comunidade educativa.

As Bibliotecas Escolares estão todas integradas na Rede e funcionam sob as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares e de acordo com os princípios definidos no Projeto Educativo do Agrupamento e em articulação próxima com o Plano Anual de Atividades e o Plano de Melhoria do Agrupamento.

Por outro lado, devem funcionar “...como um instrumento vital do processo educativo.” (Declaração Política da IASL sobre Bibliotecas Escolares, 1993).

Nesta medida, a atualização da BE tem como objetivo a adequação dos conteúdos e metodologias do modelo de avaliação às mudanças que têm vindo a verificar no papel e no funcionamento das bibliotecas escolares:

- Alargamento das áreas de intervenção da biblioteca escolar;
- Adaptação e reforço do papel do professor bibliotecário;
- Exigência de formação para as literacias e para o sucesso das aprendizagens;
- Evolução nos modos, tecnologias e hábitos associados à leitura, ao uso da informação e à produção de conhecimento;
- Acompanhamento de medidas e projetos que contrariem a infoexclusão e o abandono escolar;
- Aproximação aos princípios e às metodologias de avaliação implementados nas escolas e noutras organizações;
- Necessidade de melhoria da eficácia dos processos de gestão, planeamento e avaliação;

- Adequação dos conteúdos e das práticas das bibliotecas escolares aos normativos e linhas de orientação publicados pela RBE (in *Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar*).

A Biblioteca Escolar assume as seguintes funções:

- a) Função Informativa;
- b) Função Educativa;
- c) Função Cultural;
- d) Função Recreativa

Sendo a Biblioteca “...*parte integrante do processo educativo*” (Manifesto da Unesco sobre as Bibliotecas Escolares, 1999), rege-se o seu funcionamento pelas normas definidas no presente Regulamento.

## Artigo 2º

### ÁREAS FUNCIONAIS

- ***Zona de Receção/Acolhimento// Zona de leitura informal/lazer***

Esta zona é destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo domiciliário de livros, podendo os utilizadores receber informações e/ou orientações da professora e/ou da funcionária e preencher os formulários necessários para a requisição e/ou empréstimo. Neste espaço, existem placards destinados a afixar trabalhos no âmbito do Plano Nacional de Leitura, outras atividades e trabalhos realizados por alunos.

No placard existente na parede serão afixadas todas as informações relativas ao funcionamento da BE: o Regulamento, o Horário de Funcionamento, as Atividades agendadas, as requisições do espaço para eventuais aulas e outras informações que se considere de interesse contextual.

Esta zona destina-se à leitura informal, à consulta de revistas e periódicos diversos e, como tal, propicia momentos mais descontraídos e informais de leitura.

A BE proporciona, ainda, momentos de lazer e de ocupação de tempos livres através de visionamento de filmes, audição de música (com phones), jogos de natureza didática, leitores de DVD e áudio.

Aqui existe um placard para afixar reflexões/ sugestões dos utentes sobre a BE.

Está provida de mesas de fácil ajuste às situações e ao número de elementos por grupo. Por ser um local para atividades potencialmente produtoras de algum barulho, esta zona está situada no lado oposto ao da Sala de Leitura.

- ***Zona de Consulta de Documentação / Sala de Leitura e Estudo individual***

Esta sala acolhe o fundo documental (material-livro) e destina-se à leitura, consulta e estudo individuais, sendo, por isso, um local onde devem ser favorecidas as condições de silêncio.

É neste local que se procede ao registo informático do acervo. Dispõe de uma secretária com um computador para o efeito, podendo, com a ajuda da

professora/assistente operacional, fazer-se uma pesquisa orientada do material existente.

- **Zona de produção gráfica e de computadores**

Esta zona destina-se à produção de cartazes, trabalhos, estudo em grupo e outras atividades de enriquecimento cultural.

### Artigo 3º

#### OBJETIVOS GERAIS DA BE

Foram traçados objetivos gerais de acordo com as orientações aprovadas pelo Manifesto da Unesco sobre Bibliotecas Escolares, a seguir designado por MUBE, e ainda tendo em conta que estes devem ser essenciais ao desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino, da aprendizagem e da cultura.

São **objetivos gerais** da BE os seguintes:

1. possibilitar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes, dotando a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
2. *“desenvolver e consolidar o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem, bem como da utilização das bibliotecas ao longo da vida” (MUBE);*
3. desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na pesquisa, tratamento e produção de informação;
4. disponibilizar suportes de informação variados para que a comunidade escolar desenvolva capacidades de autonomia e adquira competências de recolha, tratamento e utilização da informação.
5. *“organizar atividades que permitam a reflexão, o debate e a crítica essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável, nomeadamente através de atividades de intervenção cultural” ( MUBE);*
6. *“providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que exponham os estudantes a ideias, experiências e opiniões diversificadas” (MUBE);*
7. associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica de tempos livres;
8. dar apoio aos programas curriculares e proporcionar a diversificação no processo de ensino/aprendizagem de modo a promover o sucesso escolar;
9. promover atividades de divulgação do património cultural do concelho, trabalhando em parceria com as entidades locais, com a Biblioteca Municipal e em parceria com o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE).
10. estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos estudantes, contribuindo para a sua educação, prazer e informação;

11. incentivar a participação ativa dos estudantes na construção do seu próprio conhecimento;
12. promover o contacto com as novas tecnologias que caracterizam o mundo atual;
13. dispor de materiais para a formação profissional dos professores e de recursos para o apoio do desenvolvimento curricular, da programação e da avaliação.

#### **Artigo 4º**

##### **EQUIPA da BE**

Para dar cumprimento a todas as tarefas inerentes ao bom funcionamento da BE propõe-se que seja atribuído aos professores que integram a equipa educativa um número de horas suficientes e que esteja de acordo com as normas definidas pelo Instituto de Inovação Educacional / Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

- 1- A equipa da BE é constituída por um professor bibliotecário, professores auxiliares e uma assistente operacional.
- 2- Os professores que integram a equipa são designados pelo Órgão diretor de entre os que apresentem os seguintes requisitos:
  - a) Formação especializada em gestão de informação;
  - b) Curso de especialização em Ciências Documentais;
  - c) Cursos de Formação Contínua na área das Bibliotecas Escolares;
  - d) Competências no domínio da animação pedagógica;
  - e) Comprovada experiência na organização e gestão de Biblioteca.
- 3- Boa formação pedagógica e dedicação à escola.
- 4- O exercício de funções da equipa da BE deverá ser, preferencialmente, desempenhado por professores Nomeação Definitiva da Escola, por períodos mínimos de quatro anos, visando viabilizar projetos sequenciais.

#### **Artigo 5º**

##### **ORGANIZAÇÃO / GESTÃO**

- 1- De acordo com a portaria Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho, são competências do coordenador/ professor bibliotecário da BE, em colaboração com a sua equipa:
  - 1.1. gestão da Biblioteca:
    - 1.1.1. planeamento das aquisições;
    - 1.1.2. organização da correspondência;
    - 1.1.3. gestão da verba a atribuir à Biblioteca;
    - 1.1.4. controle de todo o serviço.
  - 1.2. organização do espaço da Biblioteca;
  - 1.3. classificação e indexação de documentos;
  - 1.4. orientação dos utilizadores da Biblioteca;

- 1.5. difusão seletiva da informação disponível aos utilizadores;
  - 1.6. planificação, divulgação e concretização das atividades anuais;
  - 1.7. elaboração de um Relatório Anual de Avaliação, de acordo com o Modelo de Avaliação das Bibliotecas Escolares (MABE);
  - 1.8. participação nas reuniões e atividades levadas a cabo pelo Grupo de Trabalho das Bibliotecas Escolares do Concelho de Matosinhos (BEM).
  - 1.9. articular a sua atividade com o Órgão Diretor e os órgãos de gestão intermédios da escola, para viabilizar as funções da biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de leitura pública;
- 2- A equipa da BE, com valências multifuncionais, assegura:
- a) o apoio aos utilizadores na consulta e produção em diferentes suportes (escrito, gráfico, audiovisual, informático, etc, );
  - b) a conceção e lançamento de iniciativas disciplinares, pluri ou interdisciplinares;
  - c) a orientação dos alunos de forma a que sejam apoiados, mas se sintam autónomos e ainda todas as atividades de orientação e dinamização.
- 3- A assistente operacional/técnica com formação especializada neste domínio destacada **exclusivamente** para a Biblioteca, que terá as funções seguintes:
- 3.1. atendimento aos utilizadores;
  - 3.2. controlo da leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;
  - 3.3. tratamento técnico dos documentos (registo, carimbagem, cotação, arrumação, informatização);
  - 3.4. reprodução em fotocópia dos documentos;
  - 3.5. arrumação e limpeza das instalações;
  - 3.6. colaboração com a equipa na realização das diferentes atividades realizadas

## **Artigo 6º**

### **CRÉDITO HORÁRIO**

Para dar cumprimento a todas as tarefas inerentes ao bom funcionamento da BE propõe-se que seja atribuído aos professores que integram a equipa educativa um número de horas suficientes e que esteja de acordo com as normas definidas pelo Instituto de Inovação Educacional / Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

## **Artigo 7º**

### **ACESSO**

Do ponto de vista do acesso, os recursos de informação da BE estão organizados em dois regimes diferentes:

1. regime de **livre acesso**: documentos que se encontram em estantes abertas na Sala de Leitura principal e podem ser utilizados livremente, da forma mais adequada para o utilizador, bastando para isso preencher a ficha de registo que se destina exclusivamente a fins estatísticos e ao levantamento das preferências dos utilizadores;
2. regime de **depósito**: os recursos audiovisuais e multimédia estão englobados no regime de depósito e só podem ser manipulados pela funcionária ou professores responsáveis pela BE.

## Artigo 8º

### UTILIZAÇÃO

1. Os documentos existentes na BE podem ser consultados em regime de **consulta local**, regime de **consulta domiciliária** ou ainda regime de **consulta na sala de aula**.

No que se refere ao regime de **consulta local**, os utilizadores terão de obedecer às regras estabelecidas no artigo anterior.

Para **consulta domiciliária** estabelece-se o seguinte:

- autorização expressa do encarregado de educação para preenchimento dos dados presente na plataforma NYRON da rede de bibliotecas escolares de Matosinhos;

- 1.2.2. as **monografias** podem ser requisitadas por um período de **duas semanas** e, no caso dos alunos, só requisitam uma de cada vez;

- 1.2.3. excetuam-se à alínea anterior as **obras de referência** ( dicionários, enciclopédias), **algumas coleções**, que estarão devidamente assinaladas com o **cód. 1**, no carimbo colocado na primeira página, os **documentos audiovisuais e multimédia** e ainda as **revistas e periódicos**;

- 1.2.4. o utilizador poderá renovar o empréstimo, ao fim duas semanas, mediante a apresentação do documento requisitado e desde que não haja utilizadores em lista de espera;

- 1.3. **A consulta na sala de aula** está sujeita ao preenchimento de uma requisição por parte do professor que pretende utilizar os documentos. Neste caso poderão ser requisitados **dicionários** desde que o número pretendido não prejudique a consulta dos utilizadores da BE e deverão ser devolvidos após a aula.

2. No que se refere à utilização do **espaço da BE**, as turmas acompanhadas pelo professor poderão utilizar o espaço de Leitura ou os Computadores para sessões/aulas apenas nos casos em que este espaço seja de primordial importância. Para tal, deverão os **professores responsáveis fazer uma reserva/marcação com 48h de antecedência**. Salienta-se que esta utilização não deve, nunca, pôr em causa o normal funcionamento da BE.

## Artigo 9º

### UTILIZADORES

1. São utilizadores da BE os professores, alunos e assistentes operacionais da escola.
2. São **direitos** dos utilizadores:
  - 2.1-usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE e constantes neste Regulamento;
  - 2.2-participar em todas as atividades promovidas pela BE;
  - 2.3-dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo;
  - 2.4-retirar das estantes os documentos em **livre acesso**;
  - 2.5-requisitar os documentos audiovisuais e multimédia para consulta/utilização local;
  - 2.6-apresentar críticas, sugestões ou reclamações, desde que devidamente identificados.
3. São **deveres** dos utilizadores:
  - 3.1. cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;
  - 3.2. seguir as indicações transmitidas pela funcionária ou pelos professores responsáveis pela BE;
  - 3.3. deixar, obrigatoriamente, as pastas e/ou livros à entrada da BE, em local próprio devidamente sinalizado para o efeito, entrando somente com o material mínimo necessário à consulta ou ao trabalho a realizar;
  - 3.4. cumprir os prazos estipulados para devolução dos documentos requisitados em regime de empréstimo domiciliário;
  - 3.5. indemnizar a BE pelos estragos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
  - 3.6. contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias áreas da BE, não perturbando o bom funcionamento do serviço nem as atividades que aí estejam a decorrer;
  - 3.7. manter e devolver em bom estado de conservação os documentos que lhes são facultados e fazer bom uso das instalações e dos equipamentos.

## Artigo 10º

### REGRAS DE CONDUTA NA BE

A permanência nas instalações da BE, enquanto espaço de trabalho e de pesquisa, obriga à adoção de atitudes de civismo, necessariamente conducentes ao respeito pelos utilizadores que aí se encontram;

1. a BE, apesar de constituir um espaço lúdico e cultural de ocupação de tempos livres, não tem a função de uma sala de convívio e/ou de jogos;
2. qualquer atitude de desvio aos princípios enunciados nas duas alíneas anteriores será analisada em conformidade com as regras de atuação que constem do presente Regulamento, podendo o utilizador ser convidado a abandonar as instalações, se se verificar comportamento perturbador;
3. não é permitido escrever, sublinhar, dobrar, rasurar ou rasgar as obras consultadas;
4. não é permitido alterar a disposição do mobiliário no espaço da Biblioteca;
5. na ausência do professor responsável pela Biblioteca, a assistente operacional de serviço representa-o e as suas decisões devem ser acatadas pelos utilizadores.

### **Artigo 11º**

#### **SECÇÃO DE INFORMÁTICA**

1. Os utilizadores podem requisitar os documentos que existem nesta secção para utilização exclusiva no espaço da BE;
2. de forma a garantir a disponibilidade dos equipamentos, os utilizadores podem fazer uma marcação prévia, com uma antecedência mínima de 24 horas;
3. a requisição deve ser feita por um utilizador, não devendo estar à frente de cada monitor mais do que dois utilizadores.;
4. na requisição deve estar indicado, além do dia, hora e nome do requisitante e a disciplina/ou a finalidade a que se destina o trabalho;
5. a requisição de um computador faz-se por um período máximo de um tempo letivo;
6. a impressão de trabalhos, enviados para a reprografia, via email da biblioteca, será paga pelo respetivo aluno, mediante a tabela de preços afixada em local visível na reprografia;
7. a consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores;
8. o acesso à Internet é livre e gratuito;
9. pesquisas para atividades escolares ou de natureza didática têm prioridade em relação às de natureza lúdica;
10. os utilizadores dos computadores devem evitar, por todos os meios, procedimentos suscetíveis de alterar as programações originais, bem como evitar manipular os cabos de ligação;



11. no caso de ocorrer alguma anomalia, os utilizadores não devem tentar resolvê-la, mas sim informar a funcionária ou o professor de serviço;
12. caso seja detetado algum problema no equipamento resultante de má utilização, o utilizador que o causou será chamado à responsabilidade.

## Artigo 12º

### DISPOSIÇÕES DIVERSAS

1. O horário da BE será o que for definido em cada ano letivo, tentando sempre ter em conta as necessidades dos utilizadores e os meios materiais e humanos existentes;
2. informações gerais sobre a dinâmica e o funcionamento da Biblioteca serão afixadas regularmente, por exemplo no placard à entrada da Biblioteca ou no lugar que lhe está destinado na Sala dos Professores;
3. todas as informações relativas à BE, são divulgadas em placards informativos no local e pela escola e através das redes sociais;
4. o material livro da BE está arrumado em estantes de livre acesso e classificado segundo a *Classificação Decimal Universal*;
5. existem registos em word de todos os documentos existentes na Biblioteca e o catálogo bibliográfico está alocado na plataforma NYRON (<http://nyron.cm-matosinhos.pt/nyron/library/catalog/>);
6. serão deixadas à entrada da BE, em local apropriado, as malas ou mochilas dos utilizadores;
7. não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas em todo o espaço da BE;
8. será colocada uma caixa de sugestões com a finalidade de receber as opiniões, propostas ou críticas dos utilizadores da BE, desde que devidamente identificadas.
9. Artigo 13º

### PLANO DE ATIVIDADES

O plano de Atividades da BE será elaborado de acordo com o Projeto Educativo da Escola e integrado no seu Plano Anual de Atividades.

A professora bibliotecária

---

(Lúcia Maria Gonçalves Ribeiro)

Outubro 2021