



GOVERNO DE
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
E CIÊNCIA

REDE DE
BIBLIOTECAS
ESCOLARES

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VIANA DO ALENTEJO

Escola Básica e Secundária Dr. Isidoro de Sousa

EBI de Alcáçovas

Centro Escolar de Viana do Alentejo

EB1 de Aguiar

Regimento Interno das Bibliotecas Escolares

REGIMENTO INTERNO

2014/2017

PREÂMBULO

As Bibliotecas Escolares, doravante 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. São, assim, definidos os seguintes objetivos específicos das BE :

- a) Preparar os alunos e restante comunidade escolar para a frequência das Bibliotecas;
- b) Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares e projectos de trabalho;
- c) Assegurar o livre acesso à leitura e às fontes documentais em suportes diferenciado, a fim de permitir a construção da independência intelectual de cada indivíduo;
- d) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: seleccionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou de estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou de sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
- e) Fomentar o gosto pela leitura, como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
- f) Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- g) Desenvolver a utilização das tecnologias multimédia e da internet;
- h) Desenvolver competências de informação nos utilizadores;

-
- i) Ajudar os professores a planificarem as suas actividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
 - j) Associar a leitura, os livros, os jogos e a frequência da Biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres;
 - k) Promover actividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
 - l) Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum inculcando um espírito de cooperação e de partilha.

ARTIGO 1.º - Âmbito

O regimento estabelece as normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas de Viana do Alentejo, atendendo-se às características próprias de cada escola e dos níveis de ensino ministrados.

ARTIGO 2.º - Composição

A rede das BE do AEVA é composta pelas BE da Escola Básica e Secundária Dr. Isidoro de Sousa (EBSIS), BE sede, BE da EBI de Alcáçovas, BE do Centro Escolar de Viana do Alentejo e BE da EB1 de Aguiar: a rede é composta por quatro bibliotecas.

ARTIGO 3.º - Coordenação das BE e Equipa de trabalho

1. A coordenação e orientação do departamento cabe à Professora Bibliotecária (PB), que é nomeada, após oposição ao concurso, de acordo com o disposto na legislação em vigor, especificamente, nos termos da portaria n.º756/2009, de 14 de Julho, pela Diretora do Agrupamento.
2. O mandato da PB tem a duração de 4 anos letivos, podendo, no entanto, cessar, por decisão da Diretora, ou por solicitação da PB, no final do ano letivo.
3. Quando cessa o tempo de duração do mandato, dever-se-à abrir concurso, de acordo com a supramencionada legislação.

4. A equipa de professores/as é designada pela Diretora do Agrupamento, de acordo com as possibilidades horárias, formação, motivação para o trabalho relativo às BE e respetivos *curricula*.
5. As BE deverão dispor de um/a assistente operacional, a tempo inteiro, especificamente, as BE da EBSIS e da EBI de Alcáçovas, nomeados/as pela Diretora do Agrupamento.
6. Sempre que ocorrer uma situação de ausência de um/a funcionário/a, dever-se-á procurar a sua substituição, dentro das possibilidades existentes.
7. A coordenação da equipa é da competência da PB, que deverá ter em conta o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, Planos Curriculares, orientações da Rede das Bibliotecas Escolares (RBE).

ARTIGO 4.º - Horário de Funcionamento

As BE das EBSIS e EBI de Alcáçovas deverão funcionar a tempo inteiro, sem encerramento para o almoço, desde que haja disponibilidade de pessoal para assegurar a sua abertura.

As BE do Centro Escolar e da EB1 de Aguiar serão abertas por um/a professor/a da equipa, que coordenará as atividades do 1.º Ciclo e Pré-Escolar, de acordo com horário a definir, no início do ano letivo.

Os horários poderão ser alterados sem aviso prévio, devido a condicionantes internas.

ARTIGO 5.º - Comunicação

1-A comunicação com a comunidade escolar e com a comunidade educativa faz-se, preferencialmente, através de emails, sempre que não for possível o contacto direto e pessoal.

2-Um meio privilegiado para a comunicação junto à comunidade, noticiando e divulgando atividades, eventos, etc., é a Bibliovi@, Rede Concelhia das Bibliotecas do Concelho de Viana do Alentejo.

3-Na página da Internet do Agrupamento são divulgadas informações e conteúdos relativos à BE, assim como existe um link para a Bibliovi@.

4- A BE também colabora, regularmente, com o Jornal da Escola.

ARTIGO 6.º - Organização funcional dos espaços

As BE estão organizadas, de acordo com as finalidades da sua utilização, em diferentes zonas, a saber:

- a) Zona de atendimento;
- b) Zona de leitura informal;
- c) Zona de leitura formal e de estudo;
- d) Zona multimédia (esta zona não existe na BE da EB1 de Aguiar);
- e) Zona vídeo;
- g) Zona para o Pré-Escolar e 1.º Ciclo(apenas na BE da EBI de Alcàçovas.

ARTIGO 7.º - Funções da PB

Sem prejuízo do estipulado nas Portarias que regulamentam as BE e no Regulamento Interno, cabem à PB as seguintes funções:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da biblioteca escolar;
- b) Gerir a atribuição de funções aos elementos da equipa, docentes e não docentes, e aos professores colaboradores ;
- c) Perspetivar as bibliotecas e as suas funções pedagógicas, no contexto do projeto educativo do AEVA, promovendo a sua constante dinamização e a atualização dos recursos documentais.

ARTIGO 8.º - Funções dos/as docentes da equipa, dos/ as colaboradores /as e dos/as assistentes operacionais

1- Os/as docentes da equipa dinamizam as atividades previstas no Plano Anual de Atividades, garantindo a colaboração nas atividades quotidianas da BE, de acordo com o seu horário, definido pela Direção Executiva. O trabalho da equipa deverá estar de acordo com as dimensões A, B, C e D, previstas Modelo de Autoavaliação das BE (MABE).

2- Os/as docentes colaboradores/as devem colaborar na concretização das atividades previstas.

3- Os/as funcionários/as afetos à BE devem possuir formação na área do tratamento documental, informática e dinamização das BE, formal ou não formal. Preferencialmente, deverão apresentar nos seus *curricula* desenvolvimento de trabalho em bibliotecas.

Deverão prestar apoio aos/às utilizadores e à equipa da BE, especialmente, deverá trabalhar em colaboração direta com a PB. As suas áreas de intervenção compreendem o serviço de referência, apoio ao processo de classificação e classificação de documentos, serviço de empréstimo, arrumação e limpeza do espaço, sempre que necessário.

ARTIGO 8.º Regras para utilização da BE

1– Procedimentos gerais

1.1 – Ao chegar à BE o aluno deverá deixar à entrada as malas ou mochilas, podendo apenas transportar consigo o material necessário ao trabalho que pretenda desenvolver.

1.2 – O/a aluno/a deverá ainda dirigir-se ao balcão de atendimento para fazer o registo da sua presença, indicando a(s) acção(ões) que irá desenvolver;

1.3 – Ao dirigir-se a cada zona, o aluno deverá cumprir as normas definidas para esse espaço;

1.4 – Ao abandonar a BE, o aluno deverá comunicar a sua saída.

2. Leitura na Biblioteca

2.1.Zona de leitura informal

2.1.1 – Todo o fundo documental aí existente pode ser lido ou consultado.

2.1.2 – Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher directamente o material que lhes interessa.

2.1.3 – As revistas e jornais devem ser colocados no armário expositor e a Banda Desenhada na caixa de álbuns.

2.1.4 – Para que a ordem de arrumação dos livros nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras acabadas de consultar no local devidamente sinalizado para o efeito.

2.2. Zona de consulta documental

2.2.1 – Os utilizadores podem consultar em regime de livre acesso todas as obras e dossiês temáticos.

2.2.2 – Depois de lidas e/ou consultadas, as obras devem ser deixadas em cima das mesas, ou devem ser entregues no acolhimento, pela funcionária ou professor/a de serviço;

2.3. Leitura domiciliária / Sala de aula

a) Acervo requisitável – leitura domiciliária

2.3.1 – Todo o acervo da BE é passível de ser requisitado para leitura domiciliária, à exceção de:

- a) Atlas;
- b) Dicionários;
- c) Enciclopédias;
- d) Obras em vários volumes;
- e) Documentos em suporte diferente do papel;
- f) Obras únicas de elevada procura.

2.3.2 – Pontualmente, a BE poderá suspender, temporariamente, o empréstimo domiciliário de algumas obras;

2.3.3 – Poderão usufruir do empréstimo domiciliário: alunos/as, professores/as e funcionários/as do AEVA; outros/as utilizadores/as, poderão requisitar para leitura domiciliária, desde que devidamente identificados, com os contactos bem definidos e autorizados pelo órgão de gestão do Agrupamento e / ou PB.

- a) Os livros podem ser requisitados por um período de 15 dias, à exceção de situações devidamente identificadas, por exemplo, quando se trata de manuais escolares;
- b) Cada utilizador poderá requisitar, apenas, um livro de cada vez e o empréstimo poderá ser renovado a seu pedido, desde que não haja outros leitores em lista de espera. Excetua-se a situação da requisição de manuais escolares, em situações, devidamente esclarecidas.

2.4. Acervo requisitável – utilização em sala de aula

2.4.1 – Todo o acervo da BE é passível de ser requisitado.

2.4.2 – Os documentos em suporte diferente do papel só poderão ser requisitados por professores.

2.5. Requisição

2.5.1 – As obras para leitura domiciliária ou para sala de aula são requisitadas, no balcão de atendimento geral, fazendo-se o seu registo em folhas próprias, mediante apresentação de identificação (cartão de estudante para o aluno, por exemplo, etc.).

2.5.2 – As obras para utilização na sala de aula não podem ser levadas para fora da escola.

2.5.3 – Na BE, caso os professores necessitem de um documento em material não livro, para consulta domiciliária, devem apresentar a situação à Professora Bibliotecária, podendo ser concedido o empréstimo por um fim-de-semana, ou de um dia para o outro. A devolução deverá ser feita até ao primeiro intervalo da manhã.

2.5.4 – Embora os manuais não façam parte do fundo documental das BE, podem ser requisitados por todos os utilizadores da BE. Os/as educadores/as dos Jardins de Infância e os/as professores/as das EB1 do Agrupamento, na preparação das suas práticas pedagógicas, apenas os devem requisitar por um mínimo de tempo possível (um fim-de-semana ou de um dia para o outro) e os alunos pelo período de tempo concedido à leitura domiciliária, salvo situações devidamente esclarecidas e identificadas.

2.4.5 – O material não passível de ser requisitado para leitura domiciliária poderá sair da biblioteca, para ser fotocopiado na reprografia da escola, respeitando-se os direitos de autor.

2.5.6. Não são permitidas fotocópias integrais de livros, à exceção das obras que não estão abrangidas pelos direitos de autor.

2.6 Devolução

2.6.1 – As obras para utilização na sala de aula devem ser devolvidas no dia da requisição.

2.6.2 – As obras para leitura domiciliária devem ser devolvidas no prazo de quinze dias úteis.

2.6.3 – O prazo definido no número anterior pode ser renovado duas vezes, desde que a obra não tenha entretanto sido solicitada por outro utilizador.

2.6.4 – A não devolução dentro do prazo estabelecido dará lugar a uma informação escrita ao/à Director/a de Turma.

2.6.5 – A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de material livro, ou DVD.

2.6.6 – Em casos abusivos de posse prolongada de documentos, só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.

2.6.7 – Mensalmente, será feito um levantamento dos livros que não foram entregues dentro do prazo devido, e tomados os procedimentos definidos no ponto cinco.

2.6.8 – Caso se verifique que a obra sofreu qualquer deterioração, ou mesmo extravio, enquanto se encontrava sob a responsabilidade do aluno, este terá de adquirir uma nova ou pagar o correspondente valor.

2.6.9 – Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até às duas últimas semanas anteriores ao final do ano lectivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros das Escolas.

3. Requisição e utilização do equipamento informático

3.1 – Na BE, a utilização do equipamento informático é precedida de requisição/inscrição no balcão de atendimento.

3.2 – No acto de inscrição, o utilizador deve especificar o tipo de utilização pretendida.

3.3 – Cada inscrição para os computadores não tem duração mínima, mas tem a máxima de 20 minutos, ou quarenta e cinco minutos, se em aula e acompanhado por docente. A utilização pode ser individual ou em grupo, não podendo este ter mais do que dois utilizadores, em simultâneo.

3.4 – O/a utilizador/a poderá continuar a utilizar o computador para além do tempo de inscrição, desde que não haja inscrições de outros/as utilizadores/as para os tempos seguintes.

3.5 – Os/as professores/as que pretendam trabalhar com os/as seus/suas alunos/as num determinado projeto, recorrendo à Internet ou à bibliografia existente, devem não só requisitar esse serviço na Biblioteca com antecedência, como também acompanhar os/as alunos/as, caso tal situação seja possível, mantendo-se com eles, até final da utilização.

3.6 – Os/as utilizadores/as devem cumprir as instruções do/a responsável de serviço, nomeadamente no que diz respeito aos sítios a visitar.

3.7 – Não é permitida a pesquisa e navegação em sítios não apropriados ao sistema educativo. Se tal acontecer, o/a utilizador/a ficará impedido de frequentar a Biblioteca durante o período de uma semana.

3.8 – Os/as utilizadores/as não podem entrar em salas de conversação, genericamente, designadas por CHAT, nem utilizar essas funções em aplicações como Facebook, ou gmail.

3.9 – São proibidos jogos de computador, ou em outros suportes eletrónicos, na BE, quer nos equipamentos da BE, quer em equipamentos dos/as alunos/as.

3.10 – Têm prioridade na utilização dos computadores os/as utilizadores/as que pretendam realizar actividades solicitadas no âmbito curricular.

3.11 – É expressamente proibida a instalação de qualquer tipo de software.

3.12 – É expressamente proibida a alteração de qualquer configuração.

3.13 – Os/as professores/as devem, sempre que possível, orientar os/as alunos/as nas suas pesquisas, indicando-lhes os sítios a consultar.

3.14 – Para imprimir os seus trabalhos, os/as utilizadores/as, guardam-nos numa pasta e enviam por email para a reprografia da escola. O preço das impressões é o tabelado na reprografia.

3.15 Caso se detecte algum problema, resultante da má utilização do equipamento, será chamado à responsabilidade o/a utilizador/a que o requisitou, pagando a reparação, se for caso disso.

4. Equipamento audiovisual

4.1 Leitura vídeo e áudio

4.1.1 – A área vídeo pode ser utilizada individualmente ou em grupos de duas pessoas, de acordo com os lugares disponíveis.

4.1.2 – Para visionamento de filmes, o/a utilizador/a deverá retirar da estante a capa plastificada correspondente ao filme que pretende ver, fazer a sua requisição no balcão de atendimento, onde receberá o próprio DVD e os auscultadores.

4.1.3 – Para utilização de CD áudio, o/a utilizador/a deverá retirar a capa plastificada correspondente ao CD que pretende ouvir, fazer a sua requisição no balcão de atendimento, onde receberá o CD.

4.1.4 – Ao abandonar a zona audiovisual, o/a utilizador/a deverá avisar que já terminou, devolvendo o CD e respectivo leitor ao funcionário da BE.

4.1.5 – A utilização do material vídeo e áudio está condicionada pela disponibilidade de recursos e de espaço. Em caso algum, o som poderá interferir com o silêncio necessário ao bom funcionamento das outras áreas da biblioteca.

4.1.6 – Sempre que houver utilizadores/as com necessidades de fazer trabalhos com recurso ao equipamento desta área, estes terão prioridade.

4.1.7 – Apenas se pode requisitar um documento de cada vez.

4.1.8 – Os professores podem requisitar videocassetes, DVD e CD áudio para as suas aulas.

4.1.9 – Caso se verifique alguma anomalia, o/a utilizador/a ficará responsável pela reparação do aparelho ou aquisição da videocassete, DVD ou CD áudio.

4.1.10 – Caso se verifique perturbação do bom ambiente de trabalho e lazer da biblioteca por parte dos/as utilizadores/as desta secção, estes/as serão inibidos de os utilizar e convidados a sair da biblioteca.

ARTIGO 9.º - Plano Anual de actividades

1 – A equipa da BE elaborará anualmente um plano de actividades, PAA, para a BE que integrará o Plano Anual de Actividades do Agrupamento.

Todas as actividades constantes do PAA deverão ser planificadas de acordo as dimensões constantes no MABE da RBE, com os seguintes itens:

- a) Objectivos;
- b) Competências a desenvolver;
- c) Metodologia;
- d) Recursos;
- e) Calendarização;
- f) Avaliação.

2 – As actividades a desenvolver na BE, envolvendo o grupo turma, em tempo lectivo, deverão ser planificadas colaborativamente pela Professora Bibliotecária e pelo/a professor/a da turma, de acordo com os seguintes itens:

- a) Objectivos;
- b) Competências a desenvolver;
- c) Metodologia;
- d) Recursos;
- e) Calendarização;
- f) Avaliação.

3 – A equipa da BE elaborará um relatório de cada actividade desenvolvida.

4 – A consecução das actividades dependerá dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

5 – A dotação orçamental da BE/CRE deverá integrar o Plano Orçamental do agrupamento, de forma a viabilizar o Plano Anual de Actividades.

6 – A equipa da BE elaborará anualmente um relatório de auto-avaliação e o respectivo Plano de Melhoria, se for caso disso.

ARTIGO 10.º Política Documental de Agrupamento

1 – A Política Documental será atualizada, após auscultados a Direcção, o Conselho Pedagógico, o Conselho Geral, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa, devendo ter em conta:

- a) O Currículo Nacional;
- b) O Projecto Educativo;
- c) O Projecto Curricular de Agrupamento;
- d) As necessidades educativas especiais e origens multiculturais dos alunos;
- e) As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
- f) O equilíbrio entre os níveis de ensino existentes no Agrupamento;
- g) As áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas.

2 – A PB, com o apoio da equipa da BE, será a principal responsável pela execução da política documental definida.

3 – A PB e a equipa decidirão, em última instância, com a Direcção, as aquisições documentais, ouvidos o Conselho Pedagógico e os diferentes utilizadores e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

4 – Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE/CRE e receberão o respectivo tratamento documental, podendo ser requisitados a curto e médio prazo.

ARTIGO 11.º Direitos e deveres dos/as utilizadores/as**Direitos**

Todos os utilizadores da BE têm o direito de:

- a) Frequentar a BE;
- b) Apresentar sugestões para a dinamização de actividades (caixa de sugestões);
- c) Apresentar sugestões para a aquisição de fundo documental (caixa de sugestões);
- d) Consultar, em sistema de livre acesso, todo o acervo em suporte de papel;
- e) Consultar o acervo de material não livro mediante solicitação;
- f) Requisitar o acervo para consulta domiciliária ou sala de aula.

Deveres

Todos os utilizadores da BE têm o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;
- b) Entrar ordeiramente;
- c) Não consumir bebidas e alimentos;
- d) Manter e fazer manter o silêncio;
- e) Fazer correctamente a sua inscrição;
- f) Contribuir para o bom ambiente nas várias zonas funcionais;
- g) Zelar pela conservação do património da BE;
- h) Comunicar qualquer anomalia detectada;
- i) Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
- j) Ser cumpridor quanto à devolução das obras requisitadas e já lidas/consultadas;
- k) Acatar todas as instruções/indicações emanadas por qualquer membro da equipa (Professor Bibliotecário, professor(es) ou assistente operacional.
- l) Não utilizar o telemóvel no espaço da BE/CRE.

m) Preencher os impressos necessários à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental.

ARTIGO 11.º Procedimentos Disciplinares

1 – A qualquer aluno/a que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste Regimento, será dada ordem de saída da BE, quer pela funcionária, quer por professores/as.

2 – Após esta medida disciplinar, será elaborado um registo de ocorrência que será entregue ao/à respectivo/a Director/a de Turma, comunicando o sucedido, com a indicação de comunicação ao/à Encarregado de Educação.

3 – Mediante a gravidade da falta, o aluno ficará impedido de frequentar a BE, por um período entre um a cinco dias.

4 – Este impedimento poderá estender-se por mais tempo, mediante decisão de um Conselho de Turma de natureza disciplinar.

Disposições Finais

1- O regimento da BE deve ser revisto e aprovado durante os primeiros trinta dias de cada mandato do/a PB, ou a quando de mudança de Direção Executiva.

2- A resolução das situações omissas no presente regimento são da responsabilidade Direção Executiva, nos termos e em conformidade com os documentos internos do AEVA e com a legislação em vigor.