

REGULAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DO AGRUPAMENTO

1. A BIBLIOTECA ESCOLAR

1.1. Visão / Missão

As Bibliotecas Escolares são um dos órgãos vitais do Agrupamento que apoiam, acolhem, colaboram, desafiam, transformam e empoderam, procurando responder, de forma eficaz e inovadora, aos desafios colocados à educação à escola e comunidade. Promovem ambientes de informação e conhecimento com todos e para todos, conducentes ao desenvolvimento dos saberes e competências indispensáveis numa sociedade que se mostra cada vez mais imprevisível, digital, global e dinâmica.

Os eixos orientadores das BE, no quadro normativo que estabelece a educação e formação de todos os jovens, vão muito para lá do mero saber enciclopédico, entrelaçando-o com competências, atitudes e valores que capacitam para uma cidadania ativa, em que as opções de cada um, são conscientes, refletidas e, sobretudo, informadas.

Neste contexto, as BE são chamadas a mobilizar capacidades de adaptação, resiliência e flexibilidade, de modo a poderem encontrar respostas múltiplas, adequadas a circunstâncias específicas, sem esquecer que as questões são globais, multidimensionais e cada vez mais complexas. A escola precisa de capacitar as crianças e os jovens para questionarem, interligarem conhecimentos, interrogarem a sua condição humana no mundo, conhecerem um legado que lhes é transmitido, com abertura de espírito para acolherem o novo e o “diferente”, saberem lidar com as incertezas, compreenderem o outro e serem solidários. As BE têm como missão ajudar e incentivar alunos e professores e AO, a desenvolverem os saberes necessários para sustentar o presente e preparar o futuro, prestando cada vez mais serviços inovadores e inclusivos, nas escolas e fora delas.

A gestão estratégica das BE visa: o equilíbrio entre a flexibilização dos espaços físicos em simultâneo com os ambientes virtuais de aprendizagem (sempre que possível); a organização de coleções de documentos em formato físico e curadoria de recursos digitais; um serviço de referência presencial com um apoio à distância, se necessário; transformando estas estruturas físicas em bibliotecas híbridas, também virtuais, centros de apoio à formação de alunos e ao exercício da atividade pedagógica dos professores, bem como espaços de colaboração e diálogo, de curiosidade



e descoberta, de pensamento e reflexão, de projeto e iniciativa o desenvolvimento de capacidades e talentos, na compreensão e no respeito pela memória coletiva e pelos direitos humanos.

1.2. Objetivos

Os objetivos que regem a ação da BE são alinhados com os estabelecidos nos documentos estruturantes do Agrupamento (Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades).

A estes acrescem a articulação com os diversos departamentos, clubes e projetos do agrupamento com objetivos de cariz, que se sublinha de trabalho de articulação horizontal, vertical e transversal, designadamente:

- a) Contribuir para a aprendizagem da escrita e da leitura e a criação e desenvolvimento do prazer de ler e de hábitos de leitura;
- b) Criar hábitos de pesquisa, recolha, seleção e processamento de informação, úteis na concretização dos objetivos curriculares, bem como no processo de construção da autonomia do indivíduo, ajudando-o no desenvolvimento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística;
- c) Apoiar o desenvolvimento curricular contribuindo para a consolidação das aprendizagens e da formação de leitores críticos e proativos;
- d) Providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que exponham os estudantes a ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- e) Concretizar o apoio aos currículos dos vários anos escolares e disciplinas, através da articulação entre os docentes e a BE, nas atividades de planificação conjunta de ações que integrem processos de leitura, pesquisa, formação de utilizadores e uso da informação e das tecnologias;
- f) Desenvolver parcerias no sentido de levar a bom termo a missão educativa do AEDAS;
- g) Implementar ações de promoção das literacias, junto dos alunos e docentes;
- h) Proporcionar o livre acesso a um espaço de confluência de atividades diversificadas, considerando os aspetos educativos/ curriculares, extracurriculares e lúdicos/ ocupação de tempos livres;
- i) Praticar uma política de acolhimento aos alunos migrantes e suas famílias;
- j) Promover a aquisição de documentos com conteúdos e em suportes diversificados, que vão ao encontro das necessidades curriculares e de enriquecimento dos conhecimentos dos utilizadores, através de política documental auscultando a comunidade educativa.



2. RECURSOS HUMANOS

Os responsáveis pelas Bibliotecas são: a Direção e as Professoras Bibliotecárias.

O serviço das BE é dirigido pelos PB e coadjuvado por Assistentes Operacionais e pelos docentes da equipa das BE (ainda que sem horário fixo, nomeadamente nas Bibliotecas de Areia e da EB1 – Correios).

2.1. Constituição da equipa da BE

As disposições respeitantes à constituição da equipa da BE estão previstas no artigo 4.º da [Portaria nº 192-A/ 2015, de 29 de junho](#), ou seja, recursos humanos que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação (TIC); que reportem ao PB e apoiem o trabalho deste nas rotinas operacionais da BE, tais como arrumação, empréstimo, devolução e processamento de material da BE, bem como na prestação de apoio aos utilizadores e no acesso a recursos digitais. Deverão também colaborar na curadoria e difusão da informação, na produção de materiais e concretização de atividades de apoio ao PNL/ projetos e de animação/ promoção da leitura e desenvolvimento de literacias.

2.2. Professor Bibliotecário

As funções a exercer pelo PB encontram-se explicitadas no artigo 3.º da [Portaria nº 192-A/ 2015, de 29 de junho](#).

Para além do que se encontra estabelecido na lei, e como explicitação de complementaridade, registre-se, ainda, as seguintes competências:

a) Para além da gestão das operações de rotina, o PB apoia o currículo através do desenvolvimento da coleção, trabalha competências no âmbito das diferentes literacias.

b) Tem a responsabilidade de liderar ou iniciar as atividades, programas e serviços da BE nos seguintes domínios:

- Catalogação;
- Circulação (empréstimos e devoluções);
- Curadoria (seleção de itens de qualidade);
- Formação de utilizadores;
- Processos de pesquisa e de inovação;
- PAA da BE.



2.3. Assistente operacional da BE

As instalações das BE deverão dispor um assistente operacional destacado exclusivamente ao serviço da BE, com formação específica nesta área ou com experiência comprovada na mesma. São atribuições dos assistentes operacionais:

- Fazer o atendimento.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE.
- Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam comprometer o bom funcionamento da BE.
- Proceder ao registo e catalogação das obras entradas (exceto no caso das escolas do Pré- Escolar e de 1.º ciclo do Agrupamento, esta é da competência da Biblioteca Municipal José Régio).

2.4. Voluntários/ colaboradores da BE

2.4.1. Alunos/ Docentes/ alunos e outros

A BE pode dispor, sem carácter obrigatório, de um conjunto de voluntários/ colaboradores nas diversas atividades, nomeadamente os monitores da BE. As funções a exercer pelos Amigos da BE são objeto de acordos que dão um enquadramento formal e que definem o seu envolvimento em atividades da BE, com a supervisão do PB/ Equipa da BE. Devem receber formação para realizar tarefas como ajudar a criar exposições, arrumar materiais da BE, ler com crianças mais novas e recomendar livros aos utilizadores/ alunos (colegas). Como exemplo, as funções podem assumir as seguintes formas:

- Apoio nas atividades de animação (leitura, expressões...);
- Apoio na organização e arrumação do espaço;
- Apoio no restauro e conservação dos documentos que constituem o fundo documental da BE;
- Controlo e vigilância, no sentido do cumprimento das regras de funcionamento e utilização da BE;
- Apresentação e dinamização de ações que visem a melhoria dos serviços da BE.



3. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

As BE elaboram o seu Plano Anual de Atividades integrado no do Agrupamento procurando contribuir para a prossecução dos objetivos do Projeto Educativo e visando articular com todas as estruturas pedagógicas.

4. HORÁRIO DAS BIBLIOTECAS DO AEFJ

O horário de funcionamento das BE será afixado em local visível, no início de cada ano escolar, e deverá, sempre que possível, cobrir a totalidade dos tempos de permanência dos alunos nas escolas.

5. NORMAS GERAIS

- a) Podem utilizar as BE os professores, alunos e funcionários do AEDAS.
- b) Pessoas estranhas ao Agrupamento deverão obter prévia autorização da Direção.
- c) Todos os utilizadores terão de preencher a grelha de registo que se encontra no balcão de atendimento, bem como os impressos para fins estatísticos/gestão e os solicitados para a utilização de equipamentos/fundo documental.
- d) Não é permitido comer, beber, falar alto ou adotar posturas que ponham em causa o ambiente exigido ao espaço.
- e) O extravio ou a inutilização do material requisitado (para consulta local ou domiciliária) é da inteira responsabilidade dos requisitantes, que poderão ter de indemnizar a BE pelo seu desaparecimento, adquirindo a obra desaparecida e entregando-a às PB.
- f) Será vedado o acesso, temporária ou permanentemente, a todo o utilizador que infrinja as normas em vigor ou que persista num comportamento inadequado, depois de advertido.
- g) Cada professor pode enviar um grupo de alunos (seis no máximo) para a BE para pesquisa. A utilização de computadores carece de inscrição prévia.
- h) Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Equipa da BE, de acordo com o RI.

6. Normas Especificas

- a) Todos os livros encontram-se em regime de livre acesso, podendo ser retirados livremente das prateleiras, devendo, no final da utilização, ser colocados no local assinalado para o efeito.
- b) Todas as obras estão arrumadas e catalogadas segundo o sistema de classificação decimal universal (CDU).



c) Toda a documentação que tiver características específicas de forma (obras de referência) só pode ser consultada no espaço físico da BE.

7. REQUISIÇÕES PARA SALA DE AULA

a) Os professores podem requisitar espaços e/ou materiais didático-pedagógicos para a sala de aula com uma antecedência de 24 horas, responsabilizando-se pelos mesmos. Os materiais terão de ser devolvidos no final da aula.

b) A requisição é feita no balcão de atendimento, mediante preenchimento de documento próprio, no caso dos espaços/equipamentos. Para requisição de livros, o utilizador terá de apresentar o Cartão de Leitor.

8. REQUISIÇÕES DOMICILIÁRIAS

As requisições domiciliárias deverão respeitar as seguintes normas:

a) O período de requisição começa no dia em que o utilizador tenha o seu Cartão de Leitor e termina quinze dias antes do término das aulas (conforme o ciclo de estudos);

b) Sempre que proceda à requisição de livros, o utilizador terá de apresentar o Cartão de Leitor;

c) Só poderá ser requisitado um livro de cada vez;

d) O prazo de devolução de livros será de quinze dias. No entanto, o utilizador poderá proceder à renovação da requisição mediante apresentação do material requisitado, no máximo de duas vezes;

e) Se, ultrapassados três dias úteis, o aluno não proceder à devolução do documento, será feita participação ao Diretor de Turma a fim de se proceder à recolha coerciva;

f) Não é permitida a requisição de novas publicações a quem não tenha a situação regularizada face a empréstimos anteriores;

g) Cada aluno, ao devolver o livro deve assegurar-se que é dada baixa à sua requisição e, no caso de o empréstimo ser feito manualmente, assinar o respetivo registo;

h) Para rentabilização de recursos é permitido o empréstimo interbibliotecário entre as Bibliotecas da Rede Concelhia.



9. COMPUTADORES

- a. Os computadores existentes na BE que os possuam, destinam-se prioritariamente aos alunos e devem ser utilizados para desenvolver atividades de carácter educativo e relacionados com o trabalho das aulas;
- b. Os alunos devem zelar pela boa conservação do equipamento informático;
- c. Cada computador só pode ser utilizado por um aluno, exceto no caso de trabalhos escolares, onde podem estar, no máximo, dois alunos;
- d. É expressamente proibido alterar a configuração do sistema (hardware ou software), bem como instalar qualquer tipo de programas;
- e. Não é permitido aos alunos desligar os computadores;
- f. Não é permitida a importação e/ou gravação de programas (downloads) sem a monitorização do responsável da BE;
- g. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização do computador deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento externo;
- h. No fim de cada utilização devem ser encerrados os programas e os ficheiros, bem como retirados os dispositivos externos de armazenamento, arrumado o posto de trabalho e a cadeira; i. As avarias detetadas pelos alunos devem ser comunicadas ao professor responsável pela Biblioteca; j. É interdito o acesso a sites de carácter não educativo e/ou chats, sob pena de inibição permanente de utilização da internet;
- k. O uso dos portáteis está sujeito às mesmas regras dos restantes computadores.

9. REGIMENTO

A BE dispõe de regimento próprio, o qual contempla todos os aspetos relativos às regras vigentes ao bom funcionamento diário do espaço bem como a todas as alterações que sejam realizadas, nomeadamente no que respeita à constituição da equipa da BE e aos horários de trabalho de cada elemento.



10. AVALIAÇÃO

Anualmente a equipa da BE deverá proceder ao processo de avaliação da BE de acordo com o documento orientador do Programa RBE, Modelo Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE). Este processo de avaliação da BE tem um cariz essencialmente formativo tendo como principal objetivo a melhoria de práticas, programas e projetos que se incluem nos diversos domínios a aplicar/ avaliar (Domínio A – Apoio ao desenvolvimento curricular; Domínio B – Leitura e literacia; Domínio C – Projetos, parcerias e atividades livres e de abertura à comunidade; Domínio D – Gestão da biblioteca escolar), bem como o contributo da BE para as aprendizagens, para o sucesso educativo e para a promoção da aprendizagem ao longo da vida.

A avaliação da BE deverá confluir e articular-se com o processo de avaliação interna ou externa do Agrupamento, devendo o PB ser um dos interlocutores a privilegiar neste processo. Ao fim de dois anos, será efetuado um relatório final da avaliação da BE o qual deverá ser apresentado e analisado em conselho pedagógico devendo este órgão emitir as recomendações que julgar necessárias, as quais serão registadas no referido relatório.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Ao presente regulamento podem, no início de cada ano escolar, ser introduzidas alterações julgadas por convenientes pelo conselho pedagógico e aprovadas pelo conselho geral.
- Este Regulamento será comunicado a todos os membros da comunidade educativa e integrará o regulamento interno do agrupamento 2023/ 2027, como anexo do mesmo.
- O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação em conselho geral e começa a produzir efeitos a partir do ano letivo 2024/2025.

