



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
José Régio

Agrupamento de Escolas José Régio: 135320
Escola Básica José Régio: 341848



DGEstE-DSRA
Direção Geral de Estabelecimentos Escolares
Direção de Serviços Região Alentejo

ESCOLA BÁSICA JOSÉ RÉGIO

BIBLIOTECA ESCOLAR



REGIMENTO

CAPÍTULO I

A Biblioteca Escolar

Artigo 1º - Definição de BE

A biblioteca escolar é um espaço de aprendizagem físico e digital na escola, onde a leitura, pesquisa, investigação, pensamento, imaginação e criatividade são fundamentais para o percurso dos alunos, da informação ao conhecimento, e para o seu crescimento pessoal, social e cultural. Este lugar físico e digital é designado por vários termos (por exemplo, centro de media, centro de documentação e informação, biblioteca/ centro de recursos, biblioteca/ centro de aprendizagem), mas biblioteca escolar é o termo mais utilizado e aplicado às instalações e funções.

Fonte: Diretrizes da IFLA (2015) com tradução da RBE de 2016

Artigo 2º - Objetivos da BE 1

As Bibliotecas Escolares do Agrupamento José Régio de Portalegre – E.B. José Régio, E.B. de Assentos, E.B. de Atalaião e E.B. de Urra – estão integradas na rede de bibliotecas escolares e seguem as diretrizes por ela emanadas, nomeadamente, as que são referidas nas “Diretrizes do Comité Permanente da Secção de Bibliotecas Escolares da IFLA”, subscritas em 2015 pelo Comité Profissional deste mesmo organismo, com tradução da RBE de 2016. A biblioteca funciona dentro da escola como um centro de ensino e aprendizagem que fornece um programa educativo integrado nos conteúdos curriculares, com destaque para o seguinte:

- Capacidades e atitudes baseadas em recursos, relacionadas com a pesquisa, acesso e avaliação de recursos numa variedade de formatos, incluindo pessoas e artefactos culturais como fontes. Essas capacidades também incluem o uso de ferramentas tecnológicas para procurar, aceder e avaliar essas fontes, e o desenvolvimento das literacias da leitura e digital.
- Capacidades e atitudes de pensamento crítico, centradas no envolvimento com dados e informação através de processos de pesquisa e investigação, de pensamento de ordem superior e de análise crítica conducentes à criação de representações/ produtos que demonstrem conhecimento e compreensão profundos.
- Capacidades e atitudes baseadas em pesquisa, investigação e produção de conhecimento dirigidos à criação, construção e uso partilhado de produtos que demonstrem profundo saber e compreensão.
- Capacidades e atitudes relacionadas com a leitura e literacia, o prazer da leitura, leitura para aprender através de múltiplas plataformas, bem como a transformação, comunicação e disseminação

de texto em múltiplas formas e modos, que permitam o desenvolvimento de significado e compreensão.

- Capacidades e atitudes pessoais e interpessoais relacionadas com: a participação social e cultural em processos de investigação baseada em recursos; aprender sobre si mesmo e os outros enquanto pesquisadores, utilizadores de informação, criadores de conhecimento e cidadãos responsáveis.
- Capacidades e atitudes relacionadas com a gestão da própria aprendizagem que permitam aos alunos preparar-se, planear e realizar uma unidade curricular com base em investigação.

O bibliotecário escolar desempenha um papel de liderança no desenvolvimento destas capacidades, agindo como facilitador através do ensino individual e colaborativo ligado aos conteúdos curriculares e aos resultados.

CAPÍTULO II

Organização Funcional dos espaços

Artigo 3º – Espaço específico da BE

a) Zona de Atendimento

Zona destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo. Constitui um posto de observação e apoio ao funcionamento geral.

b) Zona de Leitura Informal

Zona com mapas e expositor de novidades.

É um espaço para leitura informal de revistas, jornais e álbuns. Está organizada de forma atrativa e relaxante, podendo proporcionar a leitura de outras obras num ambiente mais descontraído. Localizada próximo da entrada, esta zona funciona como um convite à utilização da biblioteca.

c) Zona de Consulta de Documentos Impressos

Zona equipada com estantes de livros (classificados segundo a classificação decimal Universal) e mesas para trabalho individual/grupo.

d) Zona de Produção Gráfica

Zona equipada com estantes de livros (classificados segundo a classificação decimal universal), jogos didáticos e mesas próprias para trabalho de grupo e individual.

e) Zona de Áudio Visual

Zona de consulta de documentação áudio/vídeo/DVD equipada com um sistema Hi-Fi e respetivos auscultadores e estante com CDs áudio/DVD's/vídeos.

f) Zona de Consulta/Produção Multimédia

Zona de consulta de documentos digitais e internet e produção de trabalhos em computador.

Artigo 4º – Outros espaços afetos à BE

Existe uma arrecadação externa que serve para arrumação de material e equipamentos.

Artigo 5º – Horário

O horário de funcionamento da BE será definido no início de cada ano letivo, de acordo com os recursos humanos, com o plano de atividades e afixado em local visível.

CAPÍTULO III

Gestão de Recursos Humanos

Artigo 6º – Equipa

De acordo com o estipulado no artigo 4º da Portaria nº 756/2009 de 14 de julho, complementado pelos artigos 3º e 4º da Portaria 192A/2015, a equipa é constituída pela professora bibliotecária, uma assistente operacional e um grupo de professores a definir pelo Diretor do Agrupamento de Escolas.

A Coordenadora da BE do 2º e 3º ciclos bem como os restantes docentes são designados pelo órgão de gestão.

A Coordenadora da BE deverá ter formação especializada na área das BE.

A assistente operacional deverá ter também formação e/ou experiência de trabalho nas BE.

Qualquer mandato deverá ter a duração de quatro anos.

A professora bibliotecária terá as seguintes funções:

- Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da biblioteca escolar, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal;
- Propor a política de aquisições da biblioteca escolar e coordenar a sua execução;
- Perspetivar a biblioteca e as suas funções pedagógicas no contexto do projeto educativo da escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte de alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação de tempos livres;
- Articular a sua atividade com os órgãos da escola (Conselho Pedagógico; órgão de gestão, Departamentos e Diretores de turma) para viabilizar as funções da biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior;
- Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
- Para exercer estas funções o professor bibliotecário contará com a participação e trabalho dos membros da equipa;

- Apoiar os utilizadores na consulta e produção, em diferentes suportes (escrito, gráfico, audiovisual, informático, fotográfico etc.);
- Conceber e desenvolver iniciativas disciplinares e pluri ou interdisciplinares;
- Orientar os alunos para que sejam apoiados mas se sintam autónomos;
- Assegurar o normal funcionamento da biblioteca durante o período de atividade da escola;
- Executar diferentes fases do trabalho de organização do fundo documental e a manutenção do espaço;
- Representar a biblioteca escolar no Conselho Pedagógico do Agrupamento;
- A toda a equipa caberá fazer respeitar o regulamento e o regimento da biblioteca e atender às solicitações dos utentes.

Artigo 7º – Professores colaboradores

Os professores colaboradores da BE serão todos os professores que manifestem interesse em desenvolver projetos com a equipa da BE.

CAPÍTULO IV

Organização e Gestão dos Recursos de Informação

Artigo 8º – Organização da Informação

Cada BE terá o seu manual de procedimentos, semelhante entre eles, referindo as opções das BE relativas a:

- Catalogação, classificação, indexação, gestão de coleções, etc.
- Difusão da informação (boletins, jornais escolares, blogues, etc...) Resumidamente:
- A documentação está organizada conforme o suporte de informação funcionando em livre acesso.
- Toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a classificação decimal universal (CDU) e identificada pelo seguinte código de cores:
 - 0 – Cor de Laranja – Generalidades
 - 1 – Verde Claro – Filosofia. Psicologia
 - 2 – Azul Claro – Religião
 - 3 – Rosa – Ciências Sociais
 - 4 - Não utilizado

- 5 – Verde Escuro - Matemática. Ciências Naturais
- 6 – Cor de Tijolo – Ciências Aplicadas
- 7 – Amarelo – Arte/ Desporto
- 8 – Preto – Linguística e Literatura
- 9 – Azul Escuro – História e Geografia

A difusão da informação será feita através de:

- Criação de uma ou mais área de destaques para as informações mais significativas relacionadas com as atividades da biblioteca e com eventos culturais e outros que se realizam na comunidade envolvente e que possam interessar aos alunos e/ou restantes elementos da comunidade escolar.
- Quando se justificar com distribuição de panfletos ou informações pontuais.
- Colaboração com a página do *Facebook* da escola.
- Blogue das bibliotecas escolares do Agrupamento, “Bibliotecando” em <http://www.beassentos.blogspot.com>

CAPÍTULO V

Utilização

Artigo 9º – Acesso

O acesso aos documentos impressos é livre, orientado por sinalética universal, podendo o utente requerer em qualquer situação o apoio do pessoal afeto ao serviço, nomeadamente no acesso aos documentos audiovisuais e multimédia.

Qualquer indivíduo pertencente às comunidades abrangidas pelas escolas e jardins de infância do Agrupamento José Régio de Portalegre ou a este ligado por relações protocolares e outras pode usufruir dos serviços disponíveis, mediante a apresentação do cartão de aluno, ou do cartão do seu educando no caso de encarregados de educação.

Têm acesso à BE todos os utentes/leitores, no seu horário de abertura ao público, assim como toda a comunidade educativa em geral, em especial se ocorrer algum evento dedicado à mesma comunidade educativa ou a membros exteriores à escola, (pais, encarregados de educação, associação de pais, etc.).

A BE poderá abrir extraordinariamente em horário a definir com antecedência.

Artigo 10º – Direitos dos utilizadores

- ✓ Dispor de um ambiente agradável e propício à leitura informal, recreativa ou/e ao estudo;
- ✓ Usufruir de todos os serviços prestados pela biblioteca escolar;
- ✓ Circular livremente em todo o espaço público da biblioteca, respeitando sempre os outros utilizadores;
- ✓ Pesquisar nos catálogos ou no computador a informação pretendida, referente ao acervo documental existente;
- ✓ Retirar das estantes os documentos que pretendem consultar ou requisitar para leitura domiciliária;
- ✓ Participar nas atividades promovidas pela Biblioteca;
- ✓ Apresentar sempre as críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações fundamentadas por escrito.

Artigo 11º – Deveres dos utilizadores

- ✓ Respeitar as indicações transmitidas pelos professores e ou auxiliares;
- ✓ Cumprir as normas estabelecidas nos documentos organizativos da BE;
- ✓ Utilizar um tom de voz baixo;
- ✓ Manter em bom estado os documentos e equipamentos que lhe são facultados;
- ✓ Cumprir o prazo de devolução dos materiais;
- ✓ Não utilizar telemóveis e outros equipamentos semelhantes;
- ✓ Não comer neste espaço.

Artigo 12º – Serviços prestados

Os serviços prestados pela BE são, na sua generalidade, gratuitos e orientados, prioritariamente, para fins curriculares, e extracurriculares pré-definidos e/ou decorrentes das atividades escolares.

São eles:

- ✓ Leitura presencial;
- ✓ Leitura domiciliária;
- ✓ Produção gráfica;
- ✓ Orientações no estudo e na pesquisa autónoma;

- ✓ Orientação na ocupação dos tempos livres;
- ✓ Consulta informática;
- ✓ Apoio à realização autónoma de trabalhos variados;
- ✓ Digitalização de imagens e documentos;
- ✓ Empréstimo de material audiovisual e multimédia para a sala de aula;
- ✓ Visionamento de filmes, vídeos e documentários;
- ✓ Audição de música em suporte Cd;
- ✓ Aulas de pesquisa e consulta direta;

Artigo 13º – Leitura em sala de aula

O empréstimo de documentos, para leitura na sala de aula, deverá ser preparada pelos interessados com uma antecedência de 24 horas para as situações programadas (as imprevistas serão atendidas dentro das possibilidades do serviço) e poderá ser feita:

- ✓ Pelos docentes quando se tratar de documentos reservados, multimédia, audiovisuais, revistas, conjuntos de dicionários, enciclopédias ou equipamentos, mediante o preenchimento de uma ficha de requisição.
- ✓ O uso e transporte do material é da responsabilidade do docente, pelo que deverá o mesmo proceder a uma verificação do estado de apresentação em que o recebe e devolve, para minimizar possíveis danos.
- ✓ A devolução do(s) título(s) requisitado(s) para leitura na sala de aula, deverá ser efetuada logo após o final do tempo letivo, indicado na respetiva ficha de requisição.

Artigo 14º – Leitura domiciliária

O empréstimo domiciliário pode efetuar-se, em cada ano letivo, duas semanas após o início das atividades no serviço e cancela-se e/ou restringe-se a situações avaliadas pelo professor bibliotecário ou pelo órgão de gestão, duas semanas antes do final do ano letivo.

O empréstimo domiciliário tem um limite de três (3) títulos, em simultâneo, por leitor; excluindo-se a possibilidade de requisitar os documentos assinalados com uma etiqueta vermelha exterior, dicionários, enciclopédias e outras obras de referência e documentos audiovisuais e multimédia, que a título excepcional podem ser requisitados com autorização prévia do professor bibliotecário.

O período de empréstimo varia: Assim será de:

- 24 horas para os títulos com autorização especial;
- 8 dias para os livros ficcionais (romance, teatro, conto, banda desenhada...) e não - ficcionais (científico-técnicos e outros...)
- 3 dias os documentos vídeo.

O período de empréstimo domiciliário pode ser renovado ou encurtado em função da avaliação das solicitações, em cada momento do(s) título(s) requisitado(s).

O dano grave ou o extravio do(s) documento(s) consultado(s) e/ou requisitado(s) são comunicados ao órgão de gestão que decidirá da sua reposição física ou do equivalente valor monetário, por parte do leitor que fica, também, sujeito às sanções previstas no regulamento interno da escola, no caso de desrespeito do regulamento interno, do regimento interno da biblioteca escolar e das indicações dadas pelo pessoal afeto ao serviço nesta área.

O não cumprimento dos prazos de devolução, originam um primeiro contacto direto (pessoal ou telefónico) com o leitor e/ou encarregado de educação; e um subsequente por escrito, no caso da não regularização em 48 horas da situação detetada, através, do Diretor de Turma, tratando-se de alunos. O leitor em falta, só pode efetuar novas requisições, após a regularização da mesma.

Artigo 15º – Equipamento audiovisual

- ✓ A requisição de equipamento audiovisual para a sala de aula deverá de ser feita pelo professor mediante o preenchimento da ficha de requisição;
- ✓ Será requisitado com um mínimo de 48 horas de antecedência para assegurar a sua disponibilidade;
- ✓ Na biblioteca apenas é permitido o visionamento/audição de documentos pertencentes à BE;
- ✓ Apenas é permitido o visionamento/audição de documentos utilizando auscultadores.

Artigo 16º – Equipamentos Multimédia/Informático

- ✓ A utilização do material informático/multimédia é feito através de requisição;
- ✓ O número máximo de utilizadores por computador é de dois;

- ✓ No acesso aos postos de trabalho têm prioridade os alunos que realizem trabalhos dentro de projetos curriculares;
- ✓ Os utentes poderão utilizar os equipamentos da BE para realizar e aperfeiçoar trabalhos individuais, de grupo ou projetos de turma, nomeadamente a digitalização e impressão de imagens e documentos.
- ✓ As regras de impressão estabelecidas deverão ser cumpridas pelos utentes. As impressões a preto e branco serão gratuitas, quando cumprirem os fins expressos no ponto acima.

Artigo 17º – Outros equipamentos

Computadores portáteis, projetor multimédia, vídeo projetor, etc.

- ✓ Todo o tipo de equipamento registado na BE carece de requisição para ser utilizado fora da mesma;
- ✓ A requisição terá de ser feita pelo professor que deverá rubricar o pedido;
- ✓ Será requisitado com um mínimo de 48 horas para assegurar a sua disponibilidade.

CAPÍTULO VI

Articulação Curricular da BE com as Estruturas Pedagógicas e os Docentes

Artigo 18º – Trabalho Colaborativo

Todos os docentes, alunos e demais comunidade educativa serão potenciais colaboradores da BE. Haverá articulação curricular com os diferentes Departamentos, assim como entre as várias bibliotecas do Agrupamento.

Cada biblioteca terá o respetivo regimento, guia do utilizador e plano anual de atividades, passíveis de consulta.

CAPÍTULO VII

Parcerias

Artigo 19º – Parcerias

Poderão existir parcerias com instituições exteriores à Escola, com a associação de pais, com os professores bibliotecários das BEs do Agrupamento, com a rede concelhia, com a biblioteca municipal,

etc. Para tal deverão realizar-se reuniões para definir atividades de cooperação conjuntas entre os parceiros.

CAPÍTULO VIII

Disposições diversas

Artigo 20º – Disposições diversas

- ✓ O presente regimento será revisto anualmente, no final de cada ano letivo.
- ✓ As situações omissas neste regimento serão resolvidas, pela Coordenadora da equipa das bibliotecas escolares e pelo órgão de gestão, que procurarão a solução mais conveniente perante as variáveis em jogo e as evidências recolhidas.
- ✓ Sempre que não seja possível aplicar a norma anterior, tomar-se-á como necessário recorrer às disposições legais em vigor.
- ✓ O presente regimento entrará em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico e será divulgado no início de cada ano letivo.