



Cofinanciado por:



## **Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Serpa**

### **Regimento da Biblioteca Escolar**

De acordo com a legislação em vigor e no âmbito do regulamento interno da Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Serpa, foi elaborado o presente regimento interno que define as tarefas inerentes ao desempenho da Biblioteca Escolar

#### **Capítulo I DEFINIÇÃO E OBJETIVOS**

##### **Artigo 1º**

##### **Objeto e Âmbito**

1. A Biblioteca Escolar (BE), parte integrante do processo educativo, é um pólo dinamizador da vida pedagógica da escola, uma vez que, para além de promover a igualdade de oportunidades e o consequente esbatimento de diferenças sociais, é também uma estrutura que coordena os diferentes saberes e as diferentes áreas curriculares;
2. A BE coordena a gestão e utilização dos recursos informativos e de conhecimento, essenciais ao desenvolvimento curricular e não curricular, bem como à formação integral do indivíduo;
3. A BE faz parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares e a equipa educativa implementa os seus princípios;
4. A BE está integrada no grupo de trabalho concelhio, uma estrutura criada para promover uma boa coordenação das Bibliotecas Escolares do Concelho de Serpa

##### **Artigo 2º**

##### **Objetivos da BE**

Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a Biblioteca rege-se, essencialmente, pelos seguintes objetivos:

1. Dotar a escola de recursos adequados às necessidades das diferentes áreas curriculares e projetos e tornar possível a utilização dos mesmos pelos seus leitores;
2. Assegurar o livre acesso à leitura e às fontes documentais em diferenciado suporte, a fim de permitir a construção da independência intelectual de cada indivíduo;
3. Fomentar o gosto pela leitura, como instrumento de trabalho e de ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
4. Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio;
5. Desenvolver a utilização das novas tecnologias educativas;
6. Desenvolver competências de informação nos utilizadores;



7. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
8. Desenvolver, nos alunos, competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa; produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
9. Apoiar os professores na concretização das atividades curriculares;
10. Apoiar o desenvolvimento curricular em articulação com as estruturas pedagógicas e os docentes;
11. Promover a literacia da informação nos alunos;
12. Apoiar o desenvolvimento de projetos e parcerias, atividades livres e de abertura à comunidade;
13. Colaborar com os professores na promoção do gosto pela leitura;
14. Facilitar o acesso aos recursos existentes por todos os estabelecimentos de ensino do Agrupamento;

### **Artigo 3º**

#### **Recursos Humanos**

Os serviços da BE serão assegurados por uma equipa de professores e por um assistente operacional, designados pelo diretor.

### **Artigo 4º**

#### **Competências da Equipa**

#### **Competências do Professor**

##### **Bibliotecário**

Ao professor bibliotecário compete, nos termos da Portaria 756/2009, de 14 de julho:

1. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da Escola;
2. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular da escola e dos projetos curriculares de turma;
3. Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) biblioteca(s);
4. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
5. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
6. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
7. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola;
8. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;



9. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
10. Representar a BE no Conselho Pedagógico;
11. Coordenar a equipa pedagógica;

#### **Artigo 5.º**

##### **Mandato do Professor Bibliotecário**

O período de vigência do exercício de funções de professor bibliotecário é de quatro anos, podendo ser renovado por igual período.

#### **Artigo 6.º**

##### **Competências/funções dos professores colaboradores**

Realizar as tarefas atribuídas pelo coordenador, nomeadamente:

- a) colaborar na dinamização da BE;
- b) responder às necessidades dos utilizadores;
- c) recolher sugestões e materiais;
- d) divulgar as aquisições;
- e) organizar dossiês temáticos;
- f) apoiar a equipa coordenadora nas suas atividades;
- g) cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno e regimento da BE;
- h) assegurar a manutenção do funcionamento do setor, se necessário;
- i) promover um ambiente atrativo, acolhedor e estimulante.

#### **Artigo 7.º**

##### **Funções do Assistente Operacional**

São funções do funcionário ao serviço da BE:

- a) manter os arquivos/ registos atualizados, de forma a permitir e

facilitar o acesso/ consulta dos documentos;

b) elaborar e controlar a leitura de presença e o empréstimo domiciliário ou destinado ao trabalho na sala de aula;

c) apoiar alunos e professores na utilização dos recursos existentes;

d) verificar periodicamente o estado de conservação de cada um dos materiais e propor, se necessário, a sua reparação ou substituição;

e) garantir o funcionamento da sala de leitura em ambiente facilitador do estudo e da reflexão;

f) zelar pela manutenção dos espaços da BE em condições de arrumação e higiene;

g) cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da BE.

h) ligar e desligar o equipamento informático, no início e fim do dia de serviço;

j) colaborar com a professora bibliotecária no tratamento técnico dos documentos (todos os registos, cotação, arrumação, informatização);

i) fazer o atendimento aos utilizadores;

j) controlar a leitura presencial, do empréstimo domiciliário e para as aulas;

l) controlar o funcionamento da BE/CR em toda a sua área;

m) colaborar, em conjunto com a equipa responsável, das atividades do Plano Anual de Atividades;

n) controlar o acesso a páginas da Internet não relacionadas com matérias de estudo, evitando a utilização indevida deste recurso. No caso de haver acesso indevido por utilização do terminal a sítios de conteúdo impróprio, deverá o assistente operacional exigir que o utilizador abandone imediatamente o posto de pesquisa.



### **Artigo 8.º** **Reuniões da Equipa**

1. A equipa reúne no início do ano letivo e uma vez no final de cada período.

### **Artigo 9.º** **Mandato da equipa**

2. O período de vigência do exercício de funções dos membros da equipa é anual.

### **Artigo 10.º** **Avaliação**

1. A metodologia utilizada na avaliação da BE é orientada pela RBE.  
2. A avaliação da BE deve apoiar-se em evidências recolhidas de forma sistemática, no decurso do ano letivo, e envolver diferentes atores.  
3. Para além dos registos diversos, dos trabalhos realizados pelos alunos, das estatísticas produzidas pelo sistema da BE, dos materiais produzidos por esta ou em colaboração e dos instrumentos especificamente construídos para recolher informação no âmbito da sua avaliação, o professor bibliotecário deverá elaborar, no final do ano letivo, um relatório que será apresentado e analisado em Conselho Pedagógico e enviado, à rede de Bibliotecas Escolares.

### **Artigo 11.º** **Disposições finais**

1. O presente regimento é revisto e aprovado no início de cada ano letivo.

## **Capítulo II** **ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E** **EQUIPA EDUCATIVA**

### **Artigo 12.º**

#### **Organização funcional do espaço**

1- O espaço da Biblioteca encontra-se organizado nas seguintes zonas funcionais:

#### **-Zona de Acolhimento**

Zona destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo.

#### **-Zona de Leitura Informal / Leitura**

Destinada à leitura de jornais e revistas e visualização de filme.

#### **-Zona de Consulta de Documentação / Produção**

Destinada à consulta e produção de materiais com recurso a documentos em suporte papel.

#### **-Zona Multimédia**

Zona de consulta de documentação em suporte digital ou com recurso à Internet com vista à produção de trabalhos. Caso haja disponibilidade esta zona pode ser utilizada para ocupação de tempos livres com recurso a jogos didáticos ou lúdicos em suporte digital.

2- O horário de funcionamento é definido em cada ano letivo, de acordo com o horário de funcionamento da Escola.

### **Artigo 13.º**

#### **Recursos físicos**

1- A Biblioteca dispõe dos seguintes recursos físicos:



- 1.1- Recursos informáticos (computadores, impressora e scanner)
- 1.2- Recursos audiovisuais (televisor, leitor de vídeo e de DVD).

### **Artigo 14º**

#### **Recursos documentais**

1- O fundo documental é constituído por:

Material em suporte papel (livros, periódicos e dossiers temáticos);

Material noutros suportes (CD-ROMs, CDs áudio, Vídeos e DVDs).

2- Todos os documentos são registados aquando da sua aquisição num livro de registo disponível em suporte digital e em suporte papel.

3- Os documentos da Biblioteca estão classificados segundo as normas da Classificação Decimal Universal (CDU).

4- O fundo documental encontra-se em tratamento tendo como suporte o programa informático PRISMA.

### **Capítulo III**

#### **Guia do Utilizador**

##### **Artigo 15.º**

##### **Utilização da Biblioteca**

- 1- O acesso à Biblioteca é possível a todos os utentes dentro do horário afixado.
- 2- A entrada e saída, bem como a permanência na Biblioteca, deve fazer-se em silêncio.
- 3 - É proibido comer ou beber na Biblioteca.
- 4 - As mochilas e os chapéus não podem entrar na Biblioteca, devendo os utilizadores levar para o seu interior

apenas o material imprescindível para o trabalho a realizar.

5 - É necessária a apresentação do Cartão de Estudante ou de Funcionário no ato da requisição de equipamento vídeo, áudio ou informático bem como na requisição de material livro para utilização domiciliária.

##### **Artigo 16.º**

##### **Leitura de presença**

1- Todos os utilizadores têm direito à leitura de presença e ao acesso à informação dentro do horário dos serviços.

2- Os utilizadores, depois de consultarem os livros, colocam-nos em estante própria assinalada para o feito.

3- Os vídeos, DVDs, CD Rom's, CD Áudio, devem ser solicitados e devolvidos no balcão de atendimento.

##### **Artigo 17.º**

##### **Empréstimo de livros**

1- O empréstimo é facultado a todos os membros da comunidade educativa devendo estes cumprir as seguintes regras:

- a) preencher a ficha de requisição;
- b) cumprir o prazo estabelecido (5 dias úteis renováveis por mais 5);
- c) não perder nem danificar as obras requisitadas.

2- O não cumprimento do prazo estabelecido implica a interdição de utilizar o fundo documental da Biblioteca por um número de dias igual ao do atraso da devolução.

3- Se a obra requisitada for perdida ou danificada deverá ser substituída por outra igual.



### **Artigo 18.º**

#### **Utilização de Computadores**

- 1- O uso de computadores destina-se a:
  - a) elaboração de trabalhos
  - b) pesquisa em CD ROMs ou na Internet
  - c) ocupação de tempos livres caso não seja necessário para outra finalidade.
- 2- O número de utilizadores é condicionado pelo número de computadores disponíveis.
- 3- Antes de cada utilização é obrigatório o preenchimento da ficha de utilizador.
- 4- O utilizador não pode alterar qualquer predefinição do computador (ex: proteção do ecrã, barras de ferramentas, fundo, efeitos, cores).
- 5- Não é permitida a utilização de nenhum tipo de software exterior à Biblioteca.

### **Artigo 19.º**

#### **Utilização de equipamento audiovisual**

- 1- O equipamento audiovisual destina-se:
  - a) enriquecimento cultural;
  - b) aprofundamento dos conteúdos lecionados nas disciplinas;
  - c) ocupação de tempos livres;
- 2- O número de utilizadores é condicionado pelo número de aparelhos disponíveis.
- 3- Antes da utilização é obrigatório o preenchimento da ficha de utilizador.
- 4- O software deve ser solicitado e devolvido à assistente operacional de serviço

### **Capítulo IV**

#### **ORGANIZAÇÃO E GESTÃO**

### **Artigo 20.º**

#### **Plano de Atividades**

1. A BE, requer condições que garantam o seu funcionamento, nomeadamente em termos de área e de distribuição de zonas funcionais;
2. A BE possui um regimento aprovado anualmente;
3. A BE apresenta, anualmente, um Plano de Atividades, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico, devendo respeitar o Projeto Educativo da Escola,
- 4- Anualmente, são ainda atualizados, o Regimento da Biblioteca bem como o Guião do utilizador.