



# REGIMENTO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA SECUNDÁRIA DE BARCELOS

## CONCEITO DE BIBLIOTECA ESCOLAR

A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres. Deve ser entendida como um núcleo de organização pedagógica da escola, vocacionada para as atividades culturais, para as literacias da informação, digitais e tecnológicas. Constitui-se, igualmente, como um local privilegiado de trabalho e estudo.

Contribui para a criação de situações de aprendizagem diversificada, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas da escola e promove o desenvolvimento, de forma integrada, das competências de literacia dos alunos, cumprindo assim funções informativas, educativas, culturais e recreativas.

## MISSÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Segundo o Manifesto da IFLA/Unesco publicado em 2000, a missão da BE é *“proporcionar informação e ideias fundamentais para sermos bem sucedidos na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento. A biblioteca escolar desenvolve nos estudantes competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.”*

## I - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### 1. 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 da Escola Secundária de Barcelos (BESB) rege-se, essencialmente, pelos seguintes objetivos:

- a) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
- b) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola, nomeadamente com o seu Projeto Educativo e Projeto Curricular;
- c) Constituir a BE como centro de recursos educativos de toda a comunidade educativa, dotando as escolas de um fundo documental diversificado, adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho e organizado segundo normas técnicas normalizadas;
- d) Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes, apoiando a comunidade educativa na execução de trabalhos e projetos de âmbito curricular e de articulação e diversificação curricular;
- e) Apoiar a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, tratamento, produção e difusão de informação nos diversos formatos que a tecnologia, hoje, disponibiliza: escrita, digital e multimédia;
- f) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos em situações de ensino - aprendizagem, apoiando os professores na planificação e criação de situações de aprendizagem, divulgando e incentivando o uso e integração dos recursos materiais e de informação na atividade pedagógica, de forma a promover o desenvolvimento das literacias cruciais à construção do conhecimento e à progressão nas aprendizagens;
- g) Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
- h) Apoiar/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 de sua própria iniciativa e produzir sínteses informativas em diferentes suportes;

- i) Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais, de modo a cumprir a missão da escola, tornando a biblioteca um verdadeiro centro de aprendizagem;
- j) Modernizar/atualizar o fundo documental da Biblioteca de modo a constituir um centro de recursos de informação de diferentes áreas do saber capaz de estimular/apoiar o trabalho pedagógico;
- k) Promover atividades de animação/formação no sentido de associar a leitura, os livros, os jogos e a frequência da Biblioteca à ocupação lúdica de tempos livres, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
- l) Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições, nomeadamente através da participação no desenvolvimento de uma Rede Concelhia das Bibliotecas;
- m) Estimular e fomentar nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- n) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável, incutindo espírito de cooperação e partilha.

## **2- Localização e Zonas de Trabalho:**

### **2.1-Localização**

A BESB ocupa um espaço integrado no bloco B, no corredor da entrada principal constituindo um espaço amplo, moderno e bem equipado com cerca de 242 m<sup>2</sup>. Integra a Rede de Bibliotecas Escolares desde 2003.

### **2.2- Zonas de Trabalho**

A BESB encontra-se organizada em cinco zonas funcionais:

- **zona de atendimento/trabalho técnico:** Este é o espaço de receção aos utilizadores onde se fornecem informações gerais e registam as presenças, os

documentos requisitados para leitura domiciliária, consulta presencial e na sala de aula. É também a área para a realização do trabalho técnico documental.

- **zona de leitura de documentos impressos:** leitura individual, realização de trabalho de grupo e consulta de documentos
- **zona de leitura multimédia:** utilização dos computadores e acesso à Internet, leitura audiovisual e multimédia.
- **zona de leitura informal:** leitura de publicações periódicas (jornais; revistas)
- **zona polivalente:** espaço destinado à dinamização de atividades da BESB

### **3- Serviços disponíveis:**

- Utilização presencial em sistema de livre acesso;
- Empréstimo domiciliário;
- Empréstimo para a sala de aula e para outros locais da escola;
- Acesso à Internet;
- Visionamento de DVD's;
- Orientação e apoio na pesquisa da informação;
- Consulta do catálogo;
- Difusão da informação;
- Requisição e utilização de Jogos (Xadrez, Ouri, SuperTmatik, Hex, ...;
- Requisição do espaço da BE

#### **3.1. Atividades que podem ser desenvolvidas nas zonas de trabalho:**

##### **A - Utilizadores:**

- a. Consulta de documentação;
- b. Elaboração de trabalhos de pesquisa;
- c. Leitura individual;
- d. Visualização de DVD's;
- f. Utilização da Internet;
- g. Produção de materiais diversos;
- h. Leitura informativa e recreativa;
- i. Requisição para leitura domiciliária;
- j. Requisição para utilização na sala de aula e noutros locais da escola;

- k. Participação nas atividades de animação da BESB

### **B – Equipa da BESB**

- a. Execução de trabalho técnico documental.
- b. Dinamização das atividades de animação da BESB

### **4- Horário de Funcionamento:**

4.1- No início de cada ano letivo, o horário da BESB é estipulado de acordo com os recursos humanos existentes e indo de encontro às necessidades dos utilizadores. Uma vez definido será afixado á entrada desse espaço, em local bem visível.

4.2- Decorrendo das atividades específicas da BESB, poderá o Coordenador da BE suspender/condicionar o acesso quando se verifique uma das seguintes situações:

- Realização de atividades previamente programadas e calendarizadas;
- Sobrelotação.

4.3- Em situação de ausência devidamente justificada do Coordenador, do Assistente Operacional ou de um dos professores da equipa, a Direção do Agrupamento providenciará a sua substituição para que se mantenha em funcionamento a BESB.

## **II – GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

### **1.Gestão da Biblioteca**

A gestão da BE sede de agrupamento é da responsabilidade do Coordenador conjuntamente com a Equipa responsável da BE e respetivo(s) Assistente(s) Operacionais, tal como se encontra estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento.

### **2.Equipa Responsável da Biblioteca**

#### **2.1- Constituição**

- A equipa responsável da BE é constituída por: Coordenador, Equipa Nuclear de Docentes e Assistente(s) Operacionais.
- Na constituição da equipa educativa nuclear responsável pela BE, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
- O exercício de funções na equipa educativa deverá ser, preferencialmente, desempenhado por professores do quadro de nomeação definitiva da Escola, designados pelo Diretor, sob proposta do Coordenador da BE por períodos mínimos de quatro anos, visando viabilizar projetos sequenciais.
- Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, os professores que integram a equipa devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das competências referidas na legislação em vigor.
- Cada docente que constitui a equipa educativa, com exceção do professor bibliotecário, disporá, no mínimo, de dois blocos de trabalho semanal de 90 minutos, na BE.

## **2.2-Critérios de Seleção da Equipa**

2.2.1- Os professores que integram a equipa responsável da BE são designados de entre os docentes da escola que apresentem um dos seguintes requisitos, preferencialmente pela ordem indicada:

- a) Formação académica na área da gestão da informação;
- b) Formação especializada em ciências documentais;
- c) Formação contínua na área das BE;
- d) Formação técnico profissional em Bibliotecas, Arquivos e Documentação (BAD);
- e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

2.2.2- Na constituição da equipa responsável pela BE, deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, preferindo professores do quadro sem serviço letivo atribuído ou com horário com insuficiência de tempos letivos.

2.2.3- Os professores que integrem a equipa responsável da BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das seguintes competências:

- a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e marketing, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
- b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
- c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede.
- d) A equipa pode ainda admitir professores colaboradores, anualmente, afetos à BE.

### **2.3- Competências do(s) Assistente(s) Operacionais**

- a) Assegurar o normal funcionamento da biblioteca durante o período de atividade da escola - atendimento/apoio aos utilizadores;
- b) Garantir a ordem e funcionamento geral da biblioteca de acordo com as normas estipuladas;
- c) Zelar pela preservação (conservação e restauro) dos materiais e procedimentos de requisição e devolução de documentos;
- d) Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis (incluindo os equipamentos);
- e) Colaborar com o Coordenador e outros elementos da equipa no tratamento técnico dos documentos (registo, carimbagem, cotação, arrumação, catalogação e informatização);



- f) Colaborar no desenvolvimento das diferentes atividades da BE;
- g) Cooperar no tratamento estatístico regular dos dados da avaliação do desempenho da BE;
- h) Manter a organização das zonas funcionais, efetuar a arrumação dos documentos e limpeza da biblioteca;
- i) Garantir a aplicação das normas de funcionamento e segurança da BE.
- j) O assistente operacional não deve ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o coordenador da BE.

#### **2.4. Competências dos Colaboradores da BE**

- a) Colaborar com a equipa das BE na preparação/realização de atividades de articulação curricular previstas no seu plano anual de atividades.

### **III- UTILIZADORES**

- 1) São utilizadores da BE todos os membros da comunidade educativa - alunos, professores e assistentes operacionais, bem como, Pais e Encarregados de Educação.
- 2) Poderão ainda ser utilizadores, em condições específicas membros da comunidade local devidamente identificados e autorizados pelo Diretor.
- 3) Os utilizadores têm o direito a usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE, constantes no regimento interno.
- 4) Os utilizadores devem respeitar as normas constantes neste regulamento e do Regimento da BE.

#### **1.1- Direitos dos utilizadores**

- a) Utilizar todos os serviços de livre acesso colocados à sua disposição;
- b) Requisitar os documentos multimédia e audiovisual para consulta na Biblioteca;
- c) Requisitar, para consulta domiciliária, todos os documentos impressos destinados para tal;
- d) Apresentar sugestões de melhoria dos serviços prestados (alargamento do fundo documental, funcionamento/organização, atividades, ) na caixa de sugestões;

- e) Solicitar apoio na pesquisa/ tratamento da informação e na produção de trabalhos
- f) Participar nas atividades promovidas pela Biblioteca;
- g) Consultar livremente o catálogo;
- h) Efetuar requisição de documentos para empréstimo domiciliário, ou utilização na sala de aula.

### **1.2- Deveres dos utilizadores**

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste regimento;
- b) Contribuir para um bom ambiente de trabalho, de sã convivência e de respeito entre todos;
- c) Cumprir com o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados;
- d) Não alterar o posicionamento do equipamento e do mobiliário;
- e) Zelar pela integridade física e bom estado dos documentos e do equipamento utilizado;
- f) Repor os documentos/ material danificado ou desaparecido ou o seu valor em dinheiro;
- g) Preencher os impressos que lhes forem solicitados, quer para fins de inscrição/requisição, quer para fins estatísticos;
- h) Não falar alto nem consumir alimentos ou bebidas;
- i) Não utilizar telemóvel nem usar boné;
- j) Comunicar eventuais anomalias detetadas aos responsáveis pela BE;
- k) Acatar as indicações que forem transmitidas pelo Professor Coordenador ou por outros professores em serviço na Biblioteca, bem como, pela Assistente Operacional destacada para o efeito.

## **IV- LEITURA PRESENCIAL**

- a) Os utilizadores têm livre acesso às estantes onde farão as escolhas que desejarem e à pesquisa informática no catálogo da BESB;
- b) Todos os documentos existentes estão disponíveis para leitura presencial.
- c) Para manter a organização do fundo documental, o utilizador, terminada a leitura de documentos impressos, deverá colocá-los no carrinho de apoio para posterior arrumação pelo assistente operacional ou pelos elementos da equipa da BESB
- d) Os jornais, revistas e banda desenhada, depois de lidos, deverão ser arrumados no mesmo local onde se encontravam.

## **V – EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**

- a) Poderão ser requisitadas para leitura domiciliária todos os documentos exceto os seguintes: Enciclopédias, dicionários, guias, códigos de leis, periódicos, CDs/DVDs-ROM, DVDs, CDs, obras raras ou de luxo e obras em mau estado de conservação, no caso se existir um só exemplar;
- b) Deverá ser preenchida uma requisição por cada pedido de empréstimo domiciliário;
- c) Cada utilizador pode requisitar no máximo 3 documentos em simultâneo;
- d) A requisição pode ser renovada caso os documentos não se encontrem em pedido de reserva;
- e) O prazo de empréstimo domiciliário é de 10 dias para as monografias e de 3 dias para os DVDs
- f) O não cumprimento do prazo estipulado implicará a comunicação via E-schooling ao diretor de turma que advertirá oralmente o aluno em falta;
- g) Caso esta medida não surta o efeito desejado, um elemento da Equipa da Biblioteca deslocar-se-á à sala onde o aluno tomará conhecimento por escrito da medida aplicar decorrente da sua infração. Esta medida constará do envio ao Encarregado de Educação de uma carta escrita registada que o responsabilizará.
- h) Durante o período de férias grandes, à exceção dos alunos que frequentam os 9º e 12º anos, os alunos podem requisitar até 4 obras que serão entregues no início do ano letivo seguinte.

## **VI- UTILIZAÇÃO DE COMPUTADORES/ CONSULTA DA INTERNET**

- a) A utilização de equipamento informático obedece a requisição prévia, feita pelos utentes no balcão de atendimento, em documento criado para o efeito;
- b) O período de permanência e utilização dos computadores é de 45 minutos, salvo nos casos em que não se verifiquem mais reservas, podendo continuar a sua atividade por mais tempo;
- c) Só é permitido um utilizador e um acompanhante, por computador;
- d) Só é permitido o uso deste equipamento para a elaboração de trabalhos/pesquisas curriculares e extracurriculares e consulta de correio eletrónico;
- e) Os utilizadores não devem guardar os seus trabalhos nos computadores, sob risco de serem apagados;
- f) É expressamente interdito o uso deste equipamento para jogos, salas de conversação e navegação em *sites* pouco adequados;
- g) É expressamente proibido alterar a configuração e o *software* dos computadores, bem como, danificar o seu hardware;
- h) O utilizador será responsabilizado pela infração a estas normas, podendo ser obrigado a repor o material danificado ou a pagar o seu valor em dinheiro.
- i) Aquando da requisição dos computadores por professores devem permanecer 2 postos vagos para acesso livre de outros utilizadores;
- j) À Equipa da Biblioteca reserva-se o direito de tomar atitudes necessárias para garantir o bom funcionamento do serviço.
- k) A inscrição como utilizador implica a aceitação e o cumprimento das normas previstas para este serviço.

## VII- UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS

- a) Os CDs e DVDs devem ser requisitados ao balcão;
- b) Os leitores de CDs e de vídeo/DVD's podem ser usados, após registo em ficha própria pelo auxiliar da ação educativa /equipa responsável da BE/CRE, por um período de 45 minutos. Se não houver ninguém à espera do leitor de CD ou do leitor de vídeo/DVD, o utilizador pode prolongar o tempo de utilização.
- c) A utilização do material vídeo e áudio implica a sua escolha, na prateleira, da caixa vazia referente ao Vídeo, DVD ou CD.

- d) A caixa vazia identifica o documento escolhido que deverá ser requisitado junto da auxiliar da ação educativa /equipa responsável da BE/CRE.
- e) A audição dos vídeos, DVD's ou CD's é feita obrigatoriamente através de auscultadores.
- f) Qualquer dificuldade ou irregularidade detetada durante a utilização dos sistemas audiovisuais deve ser imediatamente comunicada aos responsáveis da BESB

## **VII- EMPRÉSTIMO PARA SALA DE AULA/ OUTROS ESPAÇOS**

- a) Todos os documentos/materiais da BE podem ser requisitados, após registo em ficha própria pela assistente operacional /equipa responsável da BE, para utilização em sala de aula ou em qualquer outro espaço da escola;
- b) A requisição para este tipo de empréstimo deve ser sempre feita, preferencialmente, pelo professor da disciplina/área disciplinar;
- c) Todos os materiais requisitados têm que ser devolvidos até ao final do dia.

## **VIII- REQUISIÇÃO DO ESPAÇO BIBLIOTECA**

- a) As instalações da Biblioteca apenas poderão ser requisitadas quando as atividades a desenvolver não possam ser realizadas nas salas de aulas e tenham de decorrer com recurso a equipamentos e documentos específicos da BE;
- b) A requisição terá de ser efetuada pelo professor responsável com pelo menos 48 H de antecedência, mediante o preenchimento de uma ficha existente para o efeito na BE;
- c) O professor deve acompanhar a turma, sendo da sua inteira responsabilidade assegurar o cumprimento das normas de comportamento da Biblioteca. No caso de perturbação do normal funcionamento da Biblioteca, a turma pode ser solicitada a abandonar o espaço.

## **IX- REQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE JOGOS DE XADREZ**

- a) O uso de jogos de xadrez visa atingir objetivos enquadráveis na proposta de criação do Clube de Xadrez, tais como dinamizar os tempos livres, aumentar o interesse pelas aprendizagens, desenvolver a capacidade de raciocínio lógico e abstrato dos alunos, aumentar o interesse pelas aprendizagens, aumentar os níveis de concentração dos alunos, desenvolver competências ao nível do cálculo mental, melhorar o desempenho pessoal e escolar dos alunos, além de promover a competição lúdica e saudável.

- b) Os jogos de xadrez, que são propriedade da BESB, podem ser requisitados e/ou utilizados por qualquer aluno/docente/assistente;
- c) Os jogos de xadrez encontram-se guardados na Biblioteca da Escola Secundária de Barcelos e a sua requisição, que é feita preenchendo um formulário, implica o depósito, junto do(a) funcionário(a), ou professor(a) de serviço, do cartão de estudante/docente por parte de qualquer aluno/docente/assistente;
- d) A requisição de um jogo de xadrez implica assumir a responsabilidade quanto à sua conservação, tanto no respeitante à sua caixa como às peças que o compõem;
- e) A destruição do jogo, perda de peça ou outra situação que deixe o jogo impossibilitado de ser normalmente usado, implica o pagamento de um novo jogo de xadrez, de igual ou equivalente valor;
- f) Após a utilização do jogo de xadrez, a sua entrega junto do(a) funcionário(a) ou professor(a) de serviço, implica a devolução do cartão de aluno/docente/funcionário anteriormente depositado como caução.
- g) O funcionário (a) ou professor de serviço na Biblioteca, após o uso do jogo por parte dos seus alunos, docentes, ou funcionários, deve conferir o estado de conservação do material (caixa e tabuleiro), bem como o número de peças depositadas em cada caixa (32 peças – 16 brancas e 16 pretas). Qualquer anomalia deverá, de imediato, ser registada para participação e aplicação do disposto no artigo 4º.

## **X- EMPRÉSTIMO INTERBIBLIOTECAS**

- a) Poderão ser requisitados empréstimos de todos os fundos, excepção feita: às obras de referência (enciclopédias, dicionários, gramáticas, prontuários, anuários, etc.); publicações periódicas e obras raras e de difícil reposição ou eventual extravio ou dano.
- b) Somente a título excepcional e mediante a apresentação de garantias (termo de responsabilidade do requisitante) se pode proceder ao empréstimo de algumas das obras referidas na ponto anterior.
- c) A requisição documental para empréstimo é feita com 8 dias de antecedência e através do preenchimento de um formulário próprio. A devolução do documento deverá ocorrer até um limite de 10 dias, no caso dos documentos impressos, e 5 dias, no caso dos documentos electrónicos em suporte físico (CD, DVD, etc.), com renovação até um máximo de 2 vezes.
- d) Quer o levantamento quer a entrega dos documentos requisitados estarão a cargo da biblioteca requisitante junto daquela que procede ao empréstimo.

- e) A renovação de empréstimo pode ser feita presencialmente ou via Internet, por comunicação electrónica dirigida ao Coord. da BE de origem do(s) documento(s) emprestado(s); salvaguardando-se, contudo, a prioridade de empréstimo a um outro utilizador que haja entretanto feito requisição do(s) documento(s).
- f) Em caso de perda, extravio ou dano no(s) documento(s) objecto de empréstimo, obriga-se a biblioteca requisitante: a repor o material documental idêntico ao requisitado e em bom estado de conservação no prazo de 15 dias; ou a substituir por um outro documento de igual valia a indicar pela biblioteca que emprestou; ou ainda, pagar o valor comercial do documento, com vista a nova aquisição.
- g) Os casos omissos deverão merecer a atenção e tomada de posição pela assembleia de membros da RBEB.

## **X - DISPOSIÇÕES FINAIS**

- a) Compete à equipa coordenadora decidir dos procedimentos a tomar relativamente aos utilizadores que não cumprirem as disposições previstas neste regulamento;
- b) Nos casos em que esta decisão ultrapasse a sua competência, deve a equipa coordenadora comunicar os fatos por escrito ao Presidente da CAP, que decidirá dos procedimentos a aplicar.

Barcelos, 07 de novembro de 2013

A Coordenadora da Biblioteca da E. S. Barcelos

---

(Luciana Maria Barbosa Gomes)

Ratificado pelo Diretor em 07 de novembro de 2013

O Diretor,

---

(Jorge Manuel Fernandes Saleiro)

