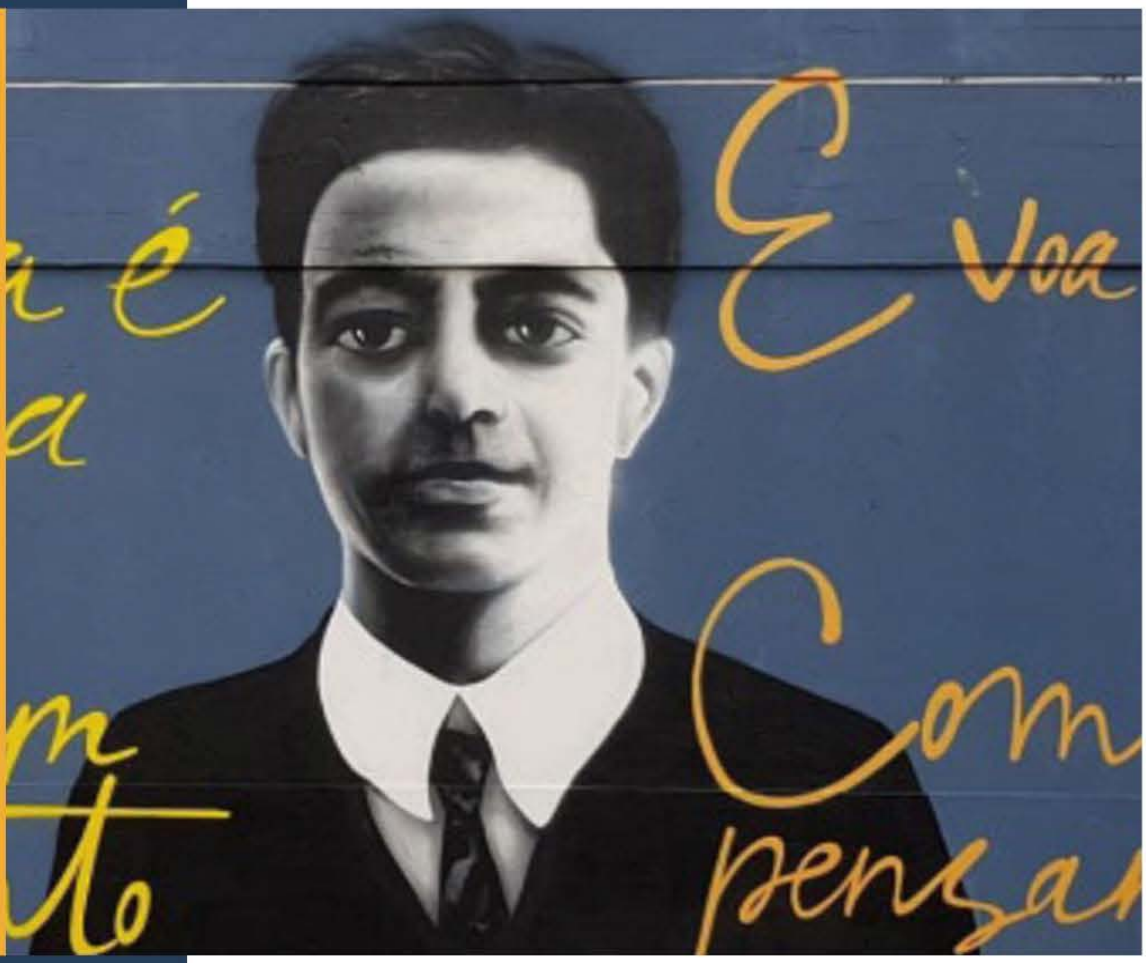
2024-2027

aepjs
Agrupamento de Escolas
Poeta Joaquim Serra

REGIMENTO

Biblioteca Escolar
Trilhos de Leitura

Agrupamento de Escolas
POETA JOAQUIM SERRA



agrupamento.espjs.edu.pt

Preâmbulo

De acordo com o exposto na Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, a Biblioteca Escolar assume-se, no novo modelo organizacional das escolas, como estrutura inovadora, funcionando dentro e fora da escola, capaz de acompanhar e impulsionar as mudanças nas práticas educativas, necessárias para proporcionar o acesso à informação e ao conhecimento e o seu uso, exigidos pelas sociedades atuais.

Artigo 1.º

Introdução

O presente regimento refere-se à organização e funcionamento da Biblioteca Escolar Trilhos de Leitura (adiante designada por BE).

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Trilhos de Leitura (BE) é um espaço vocacionado para a leitura, a pesquisa e a valorização dos saberes, de forma a promover o sucesso educativo, a formação pessoal e a informação cultural dos membros da comunidade educativa, ao nível das literacias da informação, da leitura e dos media e da aprendizagem ao longo da vida;
2. A sua ação baseia-se na seleção, organização e disponibilização de recursos documentais, para apoio de atividades curriculares, não curriculares e de lazer, presencial e online;
3. Os recursos disponibilizados são físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes e assistentes operacionais) e documentais (documentos impressos, audiovisuais e multimédia);
4. É um espaço de recursos educativos multimédia, destinado à utilização, consulta e produção de documentos em diferentes suportes;
5. Mais do que um simples serviço de apoio à atividade letiva ou espaço autónomo de aprendizagem e ocupação de tempos livres, a BE constitui um instrumento essencial para o desenvolvimento do currículo e respetiva avaliação, contribuindo para a prossecução das metas do projeto educativo do agrupamento.

Capítulo I

Artigo 2.º

Princípios

A BE integra o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares dos Ministérios da Educação e da Cultura. Assim, pretende:

1. Aplicar um conjunto de princípios e orientações, que constituem a base conceptual do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares;
2. Desenvolver a sua ação, conforme o estabelecido no Projeto Educativo do Agrupamento e as orientações definidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento;
3. Garantir o respeito pela privacidade dos dados dos utilizadores da BE;
4. Contribuir para uma cultura da proteção dos direitos de autor.

Artigo 3.º

Objetivos

Integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, a BE deve constituir-se como um núcleo de organização pedagógica da Escola, vocacionada para as atividades culturais e para a informação, tendo em vista a realização dos seguintes objetivos:

1. Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística, dos membros da comunidade educativa;

2. Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e de ocupação dos tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos seus utilizadores, numa perspetiva de cidadania ativa;

3. Facilitar o livre acesso, aos alunos, professores, funcionários e membros da comunidade local, à consulta e leitura de livros e outro tipo de documentação em diferentes suportes, contribuindo assim para dar resposta às necessidades de pesquisa, informação e de lazer dos seus utilizadores, fomentando a utilização das bibliotecas e a aprendizagem ao longo da vida. O acesso à informação será também facilitado online, especialmente, através da plataforma Teams e do blogue das Bibliotecas Escolares do Agrupamento (https://besaepjs.blogs.sapo.pt/);

4. Incentivar a cooperação dos professores com a BE, rentabilizando os recursos nela existentes, no âmbito da planificação e desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares;

5. Articular, com os docentes do agrupamento, a planificação das suas atividades de ensino e a diversificação das situações de aprendizagem;

6. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a BE de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;

7. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em diferentes temas;

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 por iniciativa própria;
   - produzir sínteses informativas em diferentes suportes.

9. Estimular nos alunos e nos restantes utilizadores da biblioteca o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e internacional;

10. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas à ocupação lúdica dos tempos livres;

11. Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável.

Capítulo II

Organização Funcional do Espaço

Artigo 4.º

Localização da BE

A BE está localizada em espaço contíguo ao Laboratório de Aprendizagem do Montijo, no Pólo da Atalaia, na ala esquerda do edifício.

Artigo 5.º

Áreas de Funcionalidade da BE

A Biblioteca está organizada nas seguintes zonas funcionais:

a) Receção e atendimento;
b) Leitura informal;
c) Leitura e pesquisa individual;
d) Leitura e trabalhos de grupo;
e) Computadores.

Artigo 6.º

Normas de funcionamento e utilização de serviços

As zonas funcionais poderão estar condicionadas de acordo coma as normas em vigência, por motivos de força maior.

1. <u>Zona de Receção e Atendimento</u>:
   a) Destinada à receção dos utilizadores, esclarecimento sempre que necessário, orientação na pesquisa bibliográfica e na utilização dos restantes serviços da BE;
   b) É nesta zona que o utente deve requisitar o material pretendido;
   c) A Receção destina-se exclusivamente a ser usada pelo professor bibliotecário e pelo(s) docente(s) afeto(s) a estes serviços. Em nenhuma ocasião, deverá este espaço ser usado por discentes.

2. Zona de Leitura Informal:
   a) Destinada à área de leitura de publicações periódicas (jornais, revistas, folhetos informativos) e outros documentos, num ambiente mais descontraído, mas respeitando as normas de funcionamento definidas;
   b) Nesta zona, o utente deverá guardar o material após a sua utilização (no caso das publicações periódicas).

3. Zona de Leitura/ Pesquisa individual:
   a) Destinada à leitura individual e à consulta de documentação;
   b) Os documentos são retirados das estantes pelo utente;
   c) Terminada a consulta, o utente entrega os documentos em local próprio para o efeito. A tarefa de arrumação é da responsabilidade dos elementos da equipa da BE;
   d) Nesta zona, é permitida a utilização de computador portátil só para pesquisa.

6. O serviço da BE é de livre acesso aos professores, alunos e assistentes operacionais do Agrupamento de Escolas e aos membros da comunidade educativa, de acordo com as atividades previstas.

Artigo 7.º

Serviços

Sem prejuízo de outras tarefas a definir em regulamento interno, a BE assegura os seguintes serviços:

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização do fundo documental;
2. Empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
3. Empréstimo interbibliotecas:
   a) Por empréstimo interbibliotecas, entende-se o empréstimo de recursos entre as bibliotecas escolares do agrupamento;
   b) Os utilizadores das bibliotecas escolares, do agrupamento, poderão recorrer ao empréstimo através deste serviço;
   c) No sentido de colmatar as necessidades identificadas, as bibliotecas articular-se-ão entre si;
   d) Este empréstimo abrange a circulação de títulos, no âmbito do Plano Nacional de Leitura;
   e) O empréstimo das coleções itinerantes, do Plano Nacional de Leitura, será feito, neste serviço.
4. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
5. Serviços de referência documental aos utilizadores da BE;
6. Acesso à internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia;
7. Apoio e realização de eventos, ligados à promoção de leitura de obras científicas e literárias;
8. Prestação de serviços e parcerias com bibliotecas, de acordo com protocolos que a escola venha a celebrar.

Artigo 8.º

Normas de Utilização

1 - Do ponto de vista da utilização, os recursos de informação da Biblioteca estão organizados em dois regimes diferentes: livre acesso ou em acesso reservado;

2 - Os documentos em regime de livre acesso são os que se encontram em estantes abertas, arrumados e classificados segundo a Classificação Decimal Universal (CDU) simplificada, podendo ser utilizados da forma mais adequada para o utilizador;

3 - Os recursos audiovisuais, material informático e material lúdico estão englobados no regime de acesso reservado, pois a sua utilização carece de requisição junto da assistente operacional afeta a estes serviços ou do professor bibliotecário responsável por esta Biblioteca Escolar e não se integram no regime de consulta domiciliária.

Artigo 9.º

Normas de Consulta

Os documentos existentes na Biblioteca podem ser consultados em regime de consulta local ou em regime de consulta domiciliária;

1 - Consulta Local:

a) A utilização local traduz-se na leitura, visionamento ou audição dos documentos, independentemente do regime de acesso a que estão sujeitos;

b) A utilização local não carece de qualquer formalidade e é livre para quem quiser praticá-la, nos termos do presente regulamento;

c) Os equipamentos informáticos existentes deverão ser usados mediante uma inscrição prévia e quando os utilizadores tiverem absoluto conhecimento da sua forma de funcionamento ou então quando apoiados pelos responsáveis da Biblioteca/Centro de Recursos;

d) Turmas acompanhadas pelo professor poderão utilizar este espaço para sessões/aulas que devem ser preparadas em conjunto com o professor responsável pelo setor, carecendo sempre de marcação prévia (48 horas de antecedência);

2- Consulta Domiciliária:

a) Traduz-se no empréstimo de recursos de informação, para serem utilizados fora das instalações;

b) As monografias podem ser requisitadas por um período de oito dias;

c) Excetuam-se à alínea anterior as obras de referência assinaladas com um círculo amarelo junto à cota;

d) Os CD-ROM, DVD, CD áudio, assim como o material lúdico não estão disponíveis para consulta domiciliária;

e) O utilizador poderá requisitar apenas uma obra e o empréstimo será renovado, a seu pedido, mediante a apresentação dos documentos requisitados e se não houver outros utilizadores em lista de espera;

f) O utilizador não poderá requisitar monografias a partir da antepenúltima semana do final do ano letivo;

3 - Poderão ser emprestados dicionários ou outros documentos (CD-ROM, DVD), para serem utilizados nas salas de aula, mediante requisição do professor;

4 - Outros empréstimos especiais poderão ser considerados de acordo com a justificação apresentada e o critério do professor responsável pela Biblioteca;

5 - A Biblioteca pode ainda partilhar recursos, mediante a celebração de protocolos de cooperação com outras Bibliotecas Escolares;

6 - Toda a documentação disponível, para empréstimo domiciliário, será colocada em local próprio, separada dos restantes documentos, de modo que se proceda à sua limpeza de forma a ser recolocada de acordo com a sua classificação.

Artigo 10.º

Organização do Fundo Bibliográfico

1. O tratamento documental do material livro e não livro decorre de normas internacionais, com as adaptações nacionais realizadas sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional, para a catalogação e classificação.
2. O fundo bibliográfico distribui-se pelas áreas de Classificação Decimal Universal (CDU) que se apresentam no quadro a seguir.
3. A catalogação e a classificação do fundo bibliográfico, relativamente ao pré-escolar e 1º ciclo, são da responsabilidade do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE). As cores atribuídas à classificação infantojuvenil, do material livro, em uso pela Biblioteca Municipal do Montijo, correspondem às abaixo indicadas:

CDU	Nomenclatura das Classes	Cores
Classe 0	Generalidades *Dicionários, enciclopédias, obras gerais*	**Azul-escuro**
Classe 1	Filosofia e psicologia *Pensar a vida*	**Azul Claro**
Classe 2	Religião, teologia	**Rosa**

Classe 3	Ciências sociais *Viver com os outros*	**Vermelho**
Classe 5	Matemática, ciências naturais *Matemática, observar a natureza*	**Laranja**
Classe 6	Ciências aplicadas, medicina, tecnologia *Curar, fábricas, máquinas*	**Amarelo**
Classe 7	Arte, desporto, arquitetura *Arte, divertimento, desportos*	**Verde-claro**
Classe 8	Língua, literatura, linguística *Histórias, romances, uso da língua*	**Verde-escuro**
Classe 9	Geografia, biografia, história *Países, pessoas célebres, história*	**Preto**

Artigo 11.º

Horário de Funcionamento da BE

1. A Biblioteca Escolar Trilhos de Leitura encontra-se aberta no seguinte horário, assegurado pela equipa constituída para este serviço:

4ª e 6ª feira:	Das 9:30h às 12:30h

2. O cumprimento deste horário fica condicionado aos recursos humanos que à BE venham a ser atribuídos e à disponibilidade dos mesmos.

Capítulo III

Gestão de Recursos Humanos

Artigo 12.º

Equipa Responsável

1 - A equipa da B.E integra um professor bibliotecário e outro professor.

O professor bibliotecário é designado pelo Diretor do Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra;

2 - A equipa responsável deve zelar pelo enriquecimento do seu fundo documental, através da compra, permuta e oferta de publicações.

Artigo 13.º

Conteúdo Funcional do Professor Bibliotecário

1. Ao professor bibliotecário cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da BE Trilhos de Leitura.

2. Compete ao professor bibliotecário desta BE, de acordo com o artº 3º da Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho:
   a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos de educação pré-escolar e 1.º ciclo e membros da comunidade educativa;
   b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto curricular de agrupamento e dos projetos curriculares de grupo/turma, tanto no âmbito curricular disciplinar como não disciplinar;
   c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
   d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
   e) Definir e gerir os recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
   f) 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;
   g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento;
   h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
   i) Implementar processos de avaliação e autoavaliação dos serviços e participar na elaboração de um relatório anual conjunto de autoavaliação das BE do agrupamento, a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);

Capítulo IV

Utilização da BE

Artigo 14.º

Utentes

1. São utentes da BE:
   a) Alunos com matrícula válida;
   b) Docentes em exercício de funções na escola EB/JI Novos Trilhos;
   c) Funcionários em exercício de funções nesta escola;
   d) Encarregados de Educação e comunidade em geral, mediante a identificação.

Artigo 15.º

Direitos dos utentes

1. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela Biblioteca, constantes do presente regulamento;
2. Circular livremente em todo o espaço da Biblioteca;
3. Retirar das estantes os documentos em livre acesso;
4. Participar em todas as atividades promovidas pela Biblioteca;
5. Dispor de um ambiente propício à leitura, estudo, visionamento e/ou audição;
6. Requisitar para leitura domiciliária os documentos disponíveis para esse efeito;
7. Depositar, sempre que deseje, críticas, sugestões, propostas e/ou reclamações devidamente fundamentadas, na caixa disponibilizada para esse efeito.

Artigo 16.º

Deveres dos utentes

1. Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento;
2. Manter e devolver em bom estado de conservação os documentos que lhes são facultados;
   a) Em caso de perda ou dano do documento, o utilizador deverá repor um exemplar igual e em bom estado, no prazo de trinta dias, ou o seu valor comercial para que a Biblioteca proceda à sua aquisição;

   b) Aos utilizadores que não cumprirem o estipulado na alínea a), não será permitida nova aquisição domiciliária, durante um período equivalente aos dias em falta;
3. Manter o mobiliário em estado de limpeza e na mesma disposição em que o encontraram;
4. Colocar, em local a designar, os documentos em livre acesso;
5. Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados, em regime de empréstimo domiciliário;
6. Contribuir para um ambiente calmo e confortável, que permita o bom funcionamento deste espaço;
7. Seguir as indicações transmitidas pelos responsáveis por este espaço;
8. Respeitar, sempre, as seguintes restrições, sob pena de inibição do direito de consulta e de suportar os custos pelos danos causados:
   a) Não consumir alimentos e/ou bebidas;
   b) Não utilizar telemóveis e outros equipamentos eletrónicos que perturbem o funcionamento da BE;
   c) Não escrever, fazer decalques, sublinhar, anotar, dobrar ou utilizar outra forma de marcar as folhas nos documentos utilizados;
   d) Não colocar os livros abertos uns sobre os outros, ou forçar as encadernações;
   e) Não recorrer ao dedo salivado na viragem das folhas dos documentos utilizados.

9. A não devolução ou deterioração dos materiais requisitados – na Biblioteca ou para leitura domiciliária – ficam sujeitas à substituição dos mesmos;

10. O responsável pela BE comunicará, por escrito, ao Diretor, o nome dos utentes que não regularizaram a sua situação, nos termos da disposição dos números anteriores.

CAPÍTULO V

Articulação Curricular com as Estruturas Pedagógicas e os Docentes

Artigo 17.º

1. No Plano Anual de Atividades devem constar as atividades de articulação entre a BE e as estruturas pedagógicas e docentes, envolvendo os vários grupos/turma, quer do Jardim-de-Infância, quer das turmas do 1º Ciclo, bem como os docentes das atividades de enriquecimento curricular;

2. No início de cada ano letivo, a BE definirá, articuladamente com os docentes, um Plano de Ação com a calendarização das atividades/temas, a dinamizar ao longo do ano, dentro e fora do espaço da BE (em sala de aula, na biblioteca e noutros espaços cedidos pelas entidades parceiras);

3. A BE disponibilizará materiais para a utilização dos docentes e alunos, no sentido de desenvolver as competências da literacia de informação;

4. Quando os alunos tiverem trabalho de pesquisa, para realizar autonomamente, deverão fazer-se acompanhar por um guião de pesquisa fornecido pelo professor responsável pelo mesmo.

CAPÍTULO VII

Artigo 18.º

Prazo de vigência deste Regimento

1 - O Regimento da BE será revisto e sujeito a alterações sempre que se considerar necessário.

2 - O presente Regimento da BE deverá ser divulgado a toda a Comunidade Escolar, no início de cada ano letivo.

Artigo 19.º

Disposições Diversas

1- Não é autorizada a permanência de alunos na Biblioteca, sem a presença de um funcionário ou professor responsável (as exceções serão definidas e autorizadas pelo professor responsável);

2- Serão deixadas à entrada da Biblioteca, em local apropriado, as malas ou mochilas dos utilizadores. Estes poderão transportar consigo os cadernos necessários ao trabalho que pretendam desenvolver;

3- Não é permitido usar chapéu (ou boné), usar telemóvel nem consumir alimentos ou bebidas na Biblioteca/Centro de Recursos;

4 - Qualquer situação anómala, resultante do uso dos equipamentos afetos à Biblioteca, é da responsabilidade dos utilizadores individuais ou do professor acompanhante.

Artigo 20.º

Disposições Finais

1. Este regimento tem como base a legislação em vigor sobre o funcionamento das bibliotecas pertencentes à Rede de Bibliotecas Escolares, nomeadamente a Portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, do n.º 3 do art.º 2º, do Decreto-Lei n.º 759/2009, de 14 de julho, na redação dada pela Portaria n.º 76/2011, de 15 de fevereiro e das normas definidas nos documentos de gestão administrativa e pedagógica do Agrupamento.

2. O não cumprimento do disposto, no presente regimento, poderá implicar procedimento disciplinar, competindo ao professor bibliotecário fazer a respetiva participação ao Diretor do Agrupamento.

3. Os casos omissos, neste Regimento, serão remetidos pelo professor bibliotecário ao coordenador das Bibliotecas Escolares do Agrupamento.

A Professora Bibliotecária

Lúcia Lopes

O Coordenador da Equipa das BE

José Navarro

A Diretora do Agrupamento

Paula Póvoas