

**REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR****CAPÍTULO I****ARTº 1****MISSÃO DA BE**

A BE tem a missão de gerir, disponibilizar e difundir recursos educativos diversificados e acessíveis a todos os elementos da comunidade escolar, promover a igualdade de oportunidades no acesso à informação e proporcionar diferentes ambientes de aprendizagem que contribuam para a concretização das finalidades da educação, das metas e dos objetivos definidos no Projeto Educativo e no Projeto Curricular de Escola, nomeadamente:

- a) Ensinar a pensar, a aprender e a empreender;
- b) Promover metodologias ativas no processo de ensino - aprendizagem;
- c) Desenvolver as literacias e as competências necessárias à aprendizagem ao longo da vida;
- d) Desenvolver o espírito crítico, a autonomia e a abertura à inovação e à mudança;
- e) Motivar para o estudo e para a vida ativa;
- f) Apoiar os alunos no seu processo diário de aprendizagem e formação pessoal.

**ARTº 2****COMPETÊNCIAS DA BE**

1. Ao setor da Biblioteca Escolar compete:

- a) Promover a aquisição, organização, catalogação e divulgação de recursos educativos adequados ao desenvolvimento curricular, a atividades de apoio pedagógico, extracurriculares e de formação enquadradas no Projeto Educativo de Escola;
- b) Cooperar com os departamentos no desenvolvimento das literacias da leitura e da informação;
- c) Dinamizar atividades que estimulem, na população escolar, o interesse e o gosto pela leitura, pela escrita e pelas diversas áreas da cultura e do saber;
- d) Prestar apoio à comunidade escolar na utilização dos recursos educativos e equipamentos disponíveis.

**CAPÍTULO II****ARTº 1****GESTÃO DA BE**

1. A organização e gestão da BE competem ao professor bibliotecário e à equipa, designada pelo diretor, para o coadjuvar, com competências nos domínios pedagógicos, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.

2. À professora bibliotecária competem, com o apoio da equipa da BE e de acordo com a Portaria 192 A / 2015, as seguintes funções:

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos da escola;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo da escola e dos planos de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à BE;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando em colaboração com todas as estruturas da escola;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PAA ou PE;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção da escola;
- j) Representar a BE, nos termos do regulamento interno.

3. Ao serviço da BE está afeto um assistente operacional, com horário exclusivo, a quem compete:

- a) Assegurar o acesso à BE, dentro do respetivo horário de funcionamento;
- b) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as normas de funcionamento da BE;
- c) Seguir as diretivas e realizar as tarefas atribuídas pelo professor bibliotecário;
- d) Prestar um atendimento eficiente e afável a todos os utilizadores;

- e) Proceder à limpeza e vigilância da BE e zelar pela manutenção de todos os equipamentos e recursos;
- f) Frequentar as ações de formação consideradas necessárias ao desempenho das suas funções.

### **CAPÍTULO III**

#### **ARTº 1**

#### **INSTALAÇÕES**

1. A BE situa-se no Bloco Administrativo (central) da Escola.
2. O espaço da BE encontra-se organizado em zonas diferenciadas:
  - a) Atendimento;
  - b) Leitura de periódicos;
  - c) Leitura e consulta de documentos impressos;
  - d) Trabalho de grupo;
  - e) Consulta de documentos audiovisuais;
  - f) Utilização de equipamentos informáticos e documentos multimédia
  - g) Áreas expositivas (cujo regulamento se encontra em anexo).

#### **ARTº 2**

#### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

O horário deve ser contínuo, o mais alargado possível e ajustado, no início de cada ano letivo, ao horário de funcionamento da escola e aos recursos humanos disponíveis.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ARTº 1**

#### **ACESSO E UTILIZAÇÃO**

1. O espaço da BE, os seus recursos educativos e equipamentos podem ser utilizados por todos os elementos da comunidade escolar.
2. Os alunos têm de apresentar o Cartão de Aluno para aceder aos equipamentos audiovisual e informático, para requisitar qualquer tipo de documento ou sempre que aquele seja solicitado pelo funcionário ou professor presente.

3. A permanência no espaço da BE e a utilização de todos os seus recursos implicam o conhecimento e aceitação, por parte de todos os utilizadores, dos seus direitos e deveres e das normas de funcionamento estipulados no presente regimento.

## **ARTº 2**

### **DIREITOS DOS UTILIZADORES**

1. Todos os utilizadores têm direito a usufruir dos recursos disponíveis nas diferentes zonas funcionais da BE, mediante o cumprimento das respetivas normas de funcionamento.
2. Os professores têm acesso ao espaço e recursos da BE para realização de atividades letivas, desde que façam a respetiva requisição no balcão de atendimento, e mediante as disponibilidades.
3. Os utilizadores têm ainda direito a:
  - a) Ser informados regularmente sobre novos recursos e equipamentos;
  - b) Apresentar propostas fundamentadas de aquisição de novos recursos;
  - c) Apresentar sugestões, opiniões e reclamações.

## **ARTº 3**

### **DEVERES DOS UTILIZADORES**

1. Os utilizadores da BE devem apresentar o Cartão da Escola, sempre que solicitado.
2. Os utilizadores devem respeitar as normas de funcionamento da BE, acatar todas as indicações de professores e funcionários e contribuir para um ambiente propício ao estudo e trabalho.
3. Os utilizadores devem manter silêncio ou o menor nível de ruído possível nas diferentes zonas de trabalho da BE, estando a utilização do TM sujeita a tal necessidade.
4. Os utilizadores não podem comer, ou beber, dentro da BE;
5. Os utilizadores devem zelar pela boa conservação do fundo documental, equipamentos e mobiliário existentes na BE.
6. Os utilizadores devem informar de imediato o funcionário ou professores presentes sempre que detetem qualquer anomalia, avaria ou dano.

## **ARTº 4**

### **CONSULTA PRESENCIAL DO FUNDO DOCUMENTAL**

1. Os livros expostos nas estantes e os periódicos podem ser consultados livremente, mas devem ser lidos na respetiva zona.

2. Após a consulta dos livros, os utilizadores não os devem colocar nas estantes, mas sim no local assinalado para o efeito.
3. Os periódicos e os livros de banda desenhada, depois de consultados, devem ser repostos nos respetivos expositores.
4. Dicionários e outros documentos podem ser requisitados, por escrito, para consulta em sala de aula, mediante a apresentação do Cartão da Escola. A devolução destes documentos deve ocorrer logo após a aula.
5. A apresentação do Cartão é obrigatória para a consulta presencial dos documentos audiovisuais e multimédia / *software*.
6. Para visionar os registos vídeo ou em DVD, os utilizadores devem retirar das estantes a caixa do documento pretendido e apresentá-la no balcão de atendimento.
7. Para escolher e utilizar *software* e documentos áudio, os utilizadores devem consultar os respetivos *dossiers* de títulos e dirigir-se ao balcão de atendimento.
8. A consulta de qualquer documento com registo sonoro obriga ao uso de auscultadores
9. Os materiais audiovisuais e multimédia / *software* utilizados presencialmente devem ser sempre devolvidos em mão ao funcionário ou professor presente na BE.

#### ARTº 5

#### ACESSO AOS EQUIPAMENTOS

1. Para utilizar o equipamento audiovisual e informático, os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento e indicar o tipo de atividade que pretendem desenvolver.
2. Não é permitida a permanência em pé junto aos equipamentos audiovisuais e informáticos, salvo em situações devidamente justificadas.
3. A utilização do equipamento informático obedece às seguintes regras:
  - a) A pesquisa de informação e realização de trabalhos no âmbito de projetos curriculares têm sempre prioridade relativamente a outras atividades;
  - b) Só são permitidos jogos de carácter educativo e desde que realizados fora do período letivo dos alunos;
  - c) Não é permitido o acesso a *chatrooms* e sites com carácter *desinformativo*, ofensivo ou contrário às finalidades da educação;
  - d) Não é permitido alterar ou eliminar ficheiros e instalar ou desinstalar programas informáticos;

- e) A impressão de documentos a preto ou a cores é paga, sendo o seu custo revisto e afixado no início de cada ano letivo.
5. Os utilizadores podem usufruir do serviço de encadernação, mediante o pagamento das quantias definidas e afixadas anualmente.
6. O não cumprimento das regras de utilização dos equipamentos afetos à BE implica o impedimento temporário de acesso aos mesmos.
- a) A manipulação inadequada e a utilização danosa dos equipamentos obrigam à reparação ou substituição dos mesmos por parte do utilizador.
  - b) Nas situações referidas nos dois pontos anteriores, sendo o utilizador um aluno, compete ao professor bibliotecário comunicar a ocorrência ao respetivo diretor de turma, a fim de se informar o encarregado de educação do sucedido.

## ARTº 6

### REQUISIÇÃO DOMICILIÁRIA

1. Mediante a apresentação do Cartão da Escola é permitida a requisição domiciliária de todos os documentos da BE, com exceção de:
  - a) Obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas, etc.);
  - b) Jornais diários e semanais;
  - c) Revistas respeitantes ao mês vigente;
  - d) Obras em mau estado de conservação;
  - e) Outros documentos a designar de acordo com circunstâncias especiais.
2. Os utilizadores podem requisitar:
  - a) Até três livros durante sete dias;
  - b) Um vídeo / DVD, um CD áudio ou um CD-ROM durante dois dias;
  - c) Um máximo de três documentos de uma vez.
3. Quando necessário, o empréstimo dos documentos poderá ser renovado, mediante a apresentação destes e desde que não haja outros utilizadores interessados na sua consulta.
4. Os documentos requisitados devem ser transportados e manipulados com o máximo cuidado e devolvidos em bom estado, dentro dos prazos acima estipulados.
5. O não cumprimento dos prazos de devolução implica, que o utilizador não possa fazer novas requisições domiciliárias enquanto a sua situação não for regularizada.
6. A não devolução dos documentos emprestados, ou a sua devolução em mau estado, obriga à sua substituição pelo utilizador.

7. Nos casos referidos nos pontos anteriores, sendo o utilizador um aluno, compete ao professor bibliotecário comunicar a ocorrência ao respetivo diretor de turma, a fim de se informar o encarregado de educação do sucedido.

#### **ARTº 7**

#### **UTILIZAÇÃO DA BE PARA ATIVIDADES LETIVAS**

1. A realização de atividades letivas está sujeita a marcação prévia.
2. Os professores devem ter em consideração a adequação do espaço e dos recursos disponíveis ao número de alunos envolvidos nas atividades, responsabilizando-se pelo rigoroso cumprimento das regras estipuladas no presente regimento.

#### **CAPÍTULO V**

#### **ARTº 1 – COOPERAÇÃO / PARCERIAS**

1. A BE da Escola Secundária D. João II está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares, devendo reger-se pelas orientações emanadas do respetivo Gabinete.
2. A BE está representada, através do professor bibliotecário, no Grupo de Trabalho das Bibliotecas Escolares do Concelho de Setúbal, dinamizado pela Biblioteca Municipal.
  - a) Compete ao professor bibliotecário participar nas reuniões e cooperar nas ações desenvolvidas por aquele grupo.
  - b) Ao abrigo da cooperação com a Biblioteca Municipal / SABE, poderá ser solicitado apoio técnico pontual no domínio do tratamento documental.
3. O professor bibliotecário e a equipa da BE deverão ter em consideração todas as propostas de cooperação e parcerias com outras instituições e entidades que se enquadrem na missão da Biblioteca Escolar e nos objetivos do Projecto Educativo de Escola e que sirvam os interesses da comunidade escolar.
4. As propostas de estabelecimento de protocolos de cooperação e parcerias devem ser submetidas, pelo professor Bibliotecário, à aprovação dos órgãos competentes da escola.

#### **CAPÍTULO VI**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O presente regimento deve ser aprovado pelos órgãos competentes. A sua divulgação a toda a comunidade escolar, deve ocorrer no início de cada ano letivo.
2. Todas as situações omissas neste regimento devem ser analisadas e resolvidas pelo professor bibliotecário em conformidade com o estipulado no Regulamento Interno de Escola e com as orientações do órgão de gestão.

Setembro de 2016