



## **Agrupamento de Escolas José Belchior Viegas**

### **BIBLIOTECAS ESCOLARES**

### **NORMAS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 1º**

##### **Definição**

O Agrupamento de Escolas José Belchior Viegas, em S. Brás de Alportel, integra quatro Bibliotecas Escolares (BE): uma na Escola Básica do 1º Ciclo Nº2; uma na Escola Básica do 1º Ciclo/JI Nº3; uma na Escola Básica 2.3 Poeta Bernardo de Passos; e uma na Escola Secundária José Belchior Viegas (sede).

As BE constituem um núcleo da organização pedagógica do Agrupamento e um instrumento essencial ao desenvolvimento do currículo escolar. Contribuem para o aperfeiçoamento das competências dos alunos, no sentido de uma aprendizagem contínua, que promova e contribua para a formação integral de cidadãos responsáveis, ativos e críticos. O seu funcionamento respeita os princípios consagrados no Manifesto das Bibliotecas Escolares da UNESCO, beneficia das atividades de gestão regular e rege-se pelas normas constantes do presente documento.

Todas as BE integram a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) do Ministério da Educação e Ciência e aplicam as respetivas orientações. As BE pertencem igualmente à Rede de Bibliotecas Concelhia (RBC), desenvolvendo algumas atividades em articulação entre si, com a Biblioteca Municipal (BM) e com os outros parceiros da Rede.

As normas de funcionamento estabelecidas no presente documento não invalidam o cumprimento de outras normas, de acordo com as especificidades de cada BE.

#### **Artigo 2º**

##### **Objetivos Gerais**

As BE constituem elementos fundamentais do processo educativo, estando vocacionadas para a operacionalização dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento. Por conseguinte, são primordiais os seguintes objetivos:

1. Promover a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar o Agrupamento de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos, em articulação com a RBC;
2. Desenvolver nos alunos o gosto pela leitura, reflexão, estudo, investigação e pela aprendizagem ao longo da vida;
3. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na pesquisa, tratamento e produção de informação;
4. Promover as multiliteracias, nomeadamente as literacias da informação e da comunicação, bem como o apoio ao estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por iniciativa do aluno;
5. Organizar atividades que desenvolvam nos seus utilizadores a inteligência emocional e favoreçam a sua consciência social e cultural;

6. Estimular a criatividade, a curiosidade intelectual e o sentido crítico dos alunos, contribuindo para a sua educação e formação integral;
7. Proporcionar um acesso igualitário e gratuito às novas tecnologias de informação e comunicação;
8. Facultar o acesso aos recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que exponham os alunos a ideias, experiências e opiniões diversificadas;
9. Proporcionar o apoio ao desenvolvimento curricular a alunos e professores, e contribuir para a interdisciplinaridade e para a transdisciplinaridade;
10. Incentivar a ligação entre a escola e o meio, promovendo, nomeadamente, a valorização e divulgação do património cultural do concelho;
11. Cooperar ativamente com todas as instituições dos sistemas educativo e cultural do concelho.

### **Artigo 3º**

#### **Áreas Funcionais**

As BE dispõem das seguintes áreas funcionais:

1. Receção / Acolhimento;
2. Leitura informal e de periódicos;
3. Consulta de documentos impressos;
4. Consulta de áudio e vídeo;
5. Consulta de multimédia e Internet;
6. Trabalho em grupo;
7. Produção gráfica;
8. Jogos (nas BE do 1º Ciclo);
9. Exposições;
10. Divulgação.

Estes espaços estão sujeitos a reorganizações necessárias ao cumprimento de algumas atividades pedagógicas do Plano Anual de Atividades e são condicionadas pelo espaço físico de cada BE.

### **Artigo 4º**

#### **Recursos Humanos**

1. As BE são geridas por dois professores bibliotecários (PB), de acordo com o estabelecido na Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho. Um dos professores é responsável pelas BE situadas na Escola EB1/JI N.º3 e na Escola Secundária; o outro professor é responsável pela BE do 1º Ciclo N.º2 e pela BE do 2º e 3º Ciclos.
2. Cada BE deverá contar com a colaboração de uma assistente operacional a tempo inteiro. Na falta deste elemento, a Direção deverá proceder de forma a garantir a prestação do serviço, nem que seja temporariamente, recorrendo ao corpo docente ou aos recursos humanos, cujo currículo e perfil melhor se adaptem às funções a desempenhar.
3. As BE devem ser apoiadas por uma equipa multidisciplinar de professores selecionados com base em critérios pedagógicos e que complementem as funções dos PB.
4. Os PB trabalham em colaboração e contam com o apoio dos outros elementos da Rede de Bibliotecas Concelhia, nomeadamente o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares da Biblioteca Municipal (SABE).
5. A formação e desenvolvimento profissionais serão contínuos, na medida em que são importantes para garantir elevados padrões de qualidade no desempenho das funções de cada elemento da equipa.

## **Artigo 5º**

### **Utilizadores**

Podem utilizar as BE e os seus recursos alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação deste Agrupamento, bem como outros elementos do concelho.

## **Artigo 6º**

### **Direitos do utilizador**

O utilizador tem direito a:

1. ser informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades das BE;
2. utilizar todos os espaços, equipamentos e serviços existentes nas BE gratuitamente, à exceção das impressões;
3. retirar das estantes e expositores os documentos que pretender consultar, ler, visionar ou requisitar para empréstimo domiciliário;
4. usufruir de um ambiente agradável, propício à leitura, ao trabalho e ao lazer;
5. participar em todas as atividades promovidas pelas BE a si destinadas;
6. ser apoiado pelas assistentes operacionais ou por qualquer professor em funções na BE;
7. apresentar sugestões de aquisição ou de atividades.

## **Artigo 7º**

### **Deveres do utilizador**

O utilizador tem o dever de:

1. relacionar-se de forma cívica e educada com a equipa e os outros utilizadores;
2. apresentar o cartão da escola a que pertence para a requisição de documentos;
3. fazer bom uso das instalações e equipamentos;
4. zelar pelo bom estado de conservação dos documentos que utiliza;
5. contribuir para a manutenção de um ambiente de silêncio e respeito pelo trabalho dos outros;
6. facultar as informações necessárias, para fins estatísticos, de gestão e de avaliação;
7. indemnizar o Agrupamento, pelos danos ou perdas do fundo documental da sua responsabilidade, através da respetiva reposição;
8. cumprir todas as normas estabelecidas no presente documento e no guia do utilizador bem como aquelas que os elementos responsáveis considerarem necessárias.

## **Artigo 8º**

### **Regras de funcionamento**

1. Os espaços das BE só podem ser utilizados para os fins que correspondam aos objetivos do presente conjunto de normas de funcionamento.
2. À entrada, os casacos, bonés, mochilas, sacos e objetos volumosos deverão ser depositados nos cacifos abertos (quando disponibilizados) não se responsabilizando a equipa por quaisquer perdas ou danos.
3. Os utilizadores têm de dirigir-se obrigatoriamente ao balcão de atendimento, tanto à chegada como à saída, para serem efetuados os respetivos registos e devoluções.
4. Poderá funcionar música ambiente em volume baixo.

5. Sempre que possível, os alunos contarão com a orientação pedagógica de um professor, na leitura, trabalho e estudo.
6. Os utilizadores podem aceder à informação sobre os documentos existentes, através da consulta do Catálogo *on-line*, dos expositores e estantes ou solicitando o apoio de um elemento da equipa da BE.
7. Todo o material documental existente nas BE pode ser lido ou consultado, de acordo com o nível de acesso estabelecido, podendo ser livre, condicionado ou reservado.
8. Cada leitor de CD-áudio portátil só poderá ser usado por 1 utilizador.
9. O uso dos computadores destina-se à pesquisa e elaboração de trabalhos ou a atividades de lazer previamente autorizadas no balcão de atendimento, caso não sejam necessários para a realização de trabalhos
10. Por motivos de segurança dos equipamentos informáticos, as *pen-drives* a serem utilizadas deverão ser previamente submetidas à verificação do antivírus disponível nos computadores.
11. A utilização dos conjuntos televisão/leitor de cassetes VHS e televisão/leitor de DVD ficará sempre sujeita às necessidades de trabalho dos utilizadores.
12. Durante a utilização quer dos computadores, quer das televisões, o número máximo de utilizadores e o período máximo de duração dependerão dos contextos de funcionamento avaliados pelo serviço de balcão, e não é permitida a permanência de outros utilizadores em pé.
13. O telemóvel ou outro dispositivo pessoal poderá ser utilizado na BE apenas para fins de trabalho.
14. Enquanto utiliza os serviços da BE, cada utilizador pode ouvir música, desde que seja através de auscultadores.
15. Não é permitido o acesso a quaisquer conteúdos não recomendáveis para consulta numa BE.
16. É expressamente proibida qualquer tentativa de penetração ou adulteração dos programas e configurações informáticas disponíveis.
17. É expressamente proibido aos utilizadores removerem, adulterarem ou danificarem as etiquetas de classificação e outros materiais utilizados pelas BE para identificação e proteção dos documentos.
18. É expressamente proibido escrever, sublinhar, rasgar e dobrar folhas e deixar qualquer tipo de marcas nos documentos.
19. Depois de utilizados, todos os documentos deverão ser colocados nos locais existentes para o efeito (cestos ou carrinhos), a fim de facilitar a sua arrumação e a manutenção da organização das estantes.
20. A leitura de conteúdos em suportes pertencentes aos próprios utilizadores fica sujeita à autorização do serviço de balcão.
21. As visitas em grandes grupos/turmas deverão estar motivadas por finalidades em consonância com os objetivos das BE, carecem de autorização e marcação prévia no balcão de atendimento e estão impreterivelmente sujeitas ao acompanhamento pelo professor responsável pela atividade.
22. Será interdito o acesso, a permanência e a utilização dos serviços e recursos das BE aos utilizadores que infringam ou não cumpram integralmente as regras de funcionamento constantes do presente documento. A interdição temporária da utilização da BE definir-se-á de acordo com a gravidade da ocorrência.
23. Não é permitido falar ao telemóvel, beber, comer, fumar ou sujar.
24. Os utilizadores não podem levar consigo qualquer documento, sem previamente procederem à respetiva requisição no balcão de atendimento.

25. Em caso de perda ou dano infligido a documentos consultados ou requisitados para empréstimo domiciliário, o utilizador reporá um exemplar do mesmo título ou procederá à aquisição de outro título não disponível na BE, de acordo com as indicações do PB.
26. Só é facultado o transporte de documentos ou a deslocação de materiais e equipamentos para fora das BE, sob a responsabilidade de um professor e mediante a respetiva autorização do serviço de balcão, obrigando ao registo no respetivo formulário de requisição.
27. É permitida a realização de empréstimos interbibliotecas, mediante consulta prévia do PB.
28. Quanto à segurança dos utilizadores nos espaços, em caso de necessidade, serão cumpridas as normas de evacuação de emergência do Agrupamento.
29. Cabe ao serviço de balcão gerir a capacidade física de utilização das BE, limitando, em caso de necessidade, a entrada de outros utilizadores, de forma a garantir o normal funcionamento do serviço.

### **Artigo 9º**

#### **Reprodução e impressão de informação**

1. Os utilizadores poderão fazer fotocópias e impressões de informação, respeitando as normas de proteção dos Direitos de Autor.
2. A autorização para a realização das mesmas deverá ser solicitada no balcão de atendimento e será concedida em função do conteúdo e finalidade a que se destinam.
3. As fotocópias e impressões são efetuadas nas BE em rede com a Reprografia, mediante o pagamento do preço estabelecido pelo Agrupamento, através do cartão da escola.

### **Artigo 10º**

#### **Empréstimo domiciliário**

1. Só os alunos, professores, funcionários, pais e encarregados de educação desta escola poderão usufruir do empréstimo domiciliário.
2. Para os alunos, professores e funcionários, o empréstimo é efetuado mediante a apresentação do cartão da escola; para os pais e encarregados de educação obriga à apresentação do cartão de cidadão bem como do cartão da escola do respetivo educando.
3. O empréstimo de documentos é pessoal e intransmissível e deve ser efetuado no balcão de atendimento pela assistente operacional, pelo PB ou pelos professores da equipa habilitados para o fazerem.
4. Poderão ser requisitadas todas as obras das BE, exceptuando:
  - 4.1. obras de referência (enciclopédias, dicionários, prontuários, etc., em qualquer tipo de suporte);
  - 4.2. obras únicas de elevada procura;
  - 4.3. obras raras, valiosas e em vários volumes, classificadas com acesso reservado e identificadas com uma etiqueta vermelha;
  - 4.4. obras em mau estado de conservação;
  - 4.5. jornais e o último número de cada publicação periódica;
  - 4.6. obras selecionadas para trabalho em sala de aula;
  - 4.7. obras selecionadas para exposição.
5. Cada utilizador pode requisitar até 2 documentos por um período de 15 dias, renovável, caso entretanto outro utilizador não tenha efetuado um pedido de reserva dos mesmos.

6. Se o utilizador não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, será avisado, por qualquer meio, para o fazer com a máxima brevidade, ficando entretanto impedido de realizar nova requisição.
7. No ato de requisição, o utilizador deverá certificar-se do bom estado do documento, alertando no serviço de balcão para a existência de algum dano, a fim de não ser responsabilizado pelo mesmo.
8. O utilizador assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos emprestados.
9. As BE reservam-se o direito de recusar qualquer empréstimo domiciliário a utilizadores reincidentes quer no atraso de devoluções quer na perda ou danificação de documentos.
10. No final de cada ano letivo, só serão realizados empréstimos domiciliários aos utilizadores que garantam as respetivas devoluções até ao dia 31 de maio.

### **Artigo 11º**

#### **Horário**

1. As BE funcionarão no horário normal estabelecido, afixado na porta e divulgado por diversos meios, podendo sofrer alterações pontuais relacionadas com os recursos humanos e materiais disponíveis ou com o cumprimento de alguma atividade, procurando-se que estejam em funcionamento durante a presença dos alunos nas escolas.
2. A abertura e encerramento temporário das instalações, para o funcionamento de aulas ou outras atividades, serão sempre assinalados na porta das BE, através de sinalética própria.
3. Sempre que ocorrerem alterações, excetuando situações imprevistas, deverá ser dado conhecimento das mesmas aos utilizadores, por meio de informação afixada em vários locais da respetiva escola e na porta da BE.
4. Perante a necessidade de ausência simultânea da assistente operacional e do PB de uma BE, esta poderá funcionar sob a responsabilidade de um professor da equipa da BE.

### **Artigo 12º**

#### **Representatividade da Biblioteca**

O Professor Bibliotecário designado pela Diretora participará nas reuniões de Conselho Pedagógico, enquanto representante das Bibliotecas Escolares.

### **Artigo 13º**

#### **Casos omissos**

Os casos omissos neste conjunto de Normas de Funcionamento serão analisados e resolvidos pelos PB, consultando, se necessário, a Direção ou o Conselho Pedagógico do Agrupamento.