



Escola Profissional
de Desenvolvimento
Rural do Rodo

Regimento Biblioteca Escolar



ANO LETIVO 2015/2016

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**Revisões ao Documento**

Revisão	Data	Descrição da Alteração	Página alterada	Elaborado por		Aprovado por	
				Nome	Cargo	Nome	Cargo
0.0	2016-01-22	Alteração do documento: numeração e formatação	Todas	Jaqueline Guedes	P.BIBL	Manuela Lopes	Pres. C. A.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Índice de Conteúdo

1. PRINCÍPIOS GERAIS	3
1.1. FINALIDADES	3
1.2. OBJETIVOS	3
1.3. DIREITOS	4
1.4. DEVERES	4
1.5. ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO	4
1.6. ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL	5
1.7. EQUIPA	5
1.8. COMPETÊNCIAS DA EQUIPA	5
1.9. PROFESSORA BIBLIOTECÁRIA	5
1.10. COMPETÊNCIAS DA PROFESSORA BIBLIOTECÁRIA	6
1.11. COMPETÊNCIAS DOS COLABORADORES DA EQUIPA	6
1.12. COMPETÊNCIAS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS DA BE	7
2. NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	7
2.1. ACESSO	7
2.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	7
2.3. UTILIZAÇÃO	7
2.4. LOTAÇÃO	8
2.5. PROCEDIMENTOS GERAIS	8
2.6. DA UTILIZAÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS	8
2.7. UTILIZAÇÃO DO MATERIAL INFORMÁTICO	9
2.8. UTILIZAÇÃO DO MATERIAL AUDIOVISUAL	10
2.9. LEITURA NA BIBLIOTECA	11
2.9.1. Zona de leitura Informal	11
2.9.2. Acervo requisitável – Leitura domiciliária	11
2.9.3. Acervo requisitável – Utilização em sala de aula	11
2.10. REQUISICÃO	11
2.11. DEVOLUÇÃO	12
3. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	12
4. DISPOSIÇÕES FINAIS	13

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

A Biblioteca Escolar (BE) da EPDRR é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores e alunos) e documentais, organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação, informação e cultura.

Integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) desde 2004 e na Rede das Bibliotecas do Peso da Régua desde 2011, a Biblioteca Escolar partilha, com as demais escolas, as suas atividades bem como o seu fundo documental.

1. Princípios Gerais

1.1. Finalidades

A BE pretende constituir-se como o núcleo pedagógico da organização educativa, facilitando e promovendo a aprendizagem autónoma, a comunicação curricular e a incorporação de métodos de aprendizagem mais ativos.

Ambiciona, ainda, proporcionar informação e ideias fundamentais que contribuam para o sucesso na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento.

Como parte integrante do processo educativo, pretende, também, desenvolver nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida, estimular a imaginação e fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

1.2. Objetivos

1. A BE prossegue os seguintes objetivos gerais:

- 1.1 Dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas curriculares e projetos de trabalho;
- 1.2 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;
- 1.3 Fomentar o gosto pela leitura, como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores;
- 1.4 Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores;
- 1.5 Desenvolver a utilização das novas tecnologias educativas e a literacia digital;
- 1.6 Desenvolver literacia informacional nos utilizadores;
- 1.7 Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- 1.8 Associar a leitura, os livros, os jogos e a frequência da Biblioteca à ocupação lúdica dos tempos livres.

Disposições gerais/ Natureza

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**1.3. Direitos**

1. Todos os utilizadores da BE têm o direito de:
 - 1.1 Frequentar a BE;
 - 1.2 Apresentar sugestões para a dinamização de atividades;
 - 1.3 Apresentar sugestões para a aquisição de fundo documental;
 - 1.4 Consultar o acervo de material mediante solicitação;
 - 1.5 Requisitar o acervo para consulta domiciliária ou sala de aula;
 - 1.6 Consultar os dossiês temáticos. Ata de PAP.

1.4. Deveres

1. Todos os utilizadores da BE têm o dever de:
 - 1.1 Cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;
 - 1.2 Entrar ordeiramente;
 - 1.3 Não consumir bebidas e alimentos;
 - 1.4 Manter e fazer silêncio;
 - 1.5 Zelar pela conservação do património da BE;
 - 1.6 Comunicar qualquer anomalia detetada;
 - 1.7 Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
 - 1.8 Cumprir o prazo para devolução das obras requisitadas e já lidas/consultadas.

1.5. Organização funcional do espaço

1. A Biblioteca encontra-se dividida em cinco zonas funcionais de características diferentes:
 - 1.1 zona de trabalho técnico/acolhimento;
 - 1.2 zona de leitura/pesquisa;
 - 1.3 zona de leitura informal;
 - 1.4 zona de audiovisual;
 - 1.5 zona de internet/multimédia.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**1.6. Organização Documental**

1. Os documentos da BE são classificados segundo a classificação decimal universal (CDU).
2. Para cada tipo de documento existe um registo em suporte papel que será registado, posteriormente, em suporte informático, ao longo deste ano letivo.
3. O fundo documental e o seu registo estão em permanente atualização.

1.7. Equipa

1. A equipa é constituída por uma Professora Bibliotecária com a colaboração de uma equipa de trabalho constituída por vários professores de diversas áreas.
2. No presente ano letivo, a coordenação da equipa da BE é da responsabilidade da professora Jaqueline Gonçalves Guedes.
3. Os membros da equipa são nomeados pela Direção, por um período de um ano, mediante proposta da Professora Bibliotecária, de acordo com a legislação vigente e os critérios definidos em Conselho Pedagógico, para a elaboração de horários.
4. O principal critério de seleção dos membros da equipa é a formação adequada às áreas de trabalho da gestão, da organização e da dinamização das BE.
5. Os membros da equipa da BE também devem, preferencialmente, pertencer a diferentes áreas disciplinares.

1.8. Competências da Equipa

1. Apoiar a Professora Bibliotecária no desenvolvimento das competências previstas no número anterior;
2. Ajudar na implementação de programas de promoção da leitura previamente definidos pela equipa;
3. Participar no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e culturais constantes do Plano Anual de Atividades e outras decorrentes de iniciativas do PNL;
4. Apoiar os alunos nas pesquisas que estes pretendam realizar.

1.9. Professora Bibliotecária

1. A Professora Bibliotecária foi designada pela Direção da Escola, por um período de um ano letivo, renovável ou não, por acordo entre as partes.
2. A Professora Bibliotecária deverá possuir experiência, formação e conhecimentos em organização, gestão e informação em Bibliotecas Escolares. (Segundo artigo 3.º da portaria n.º 756/2009, de 14 de julho).

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**1.10. Competências da Professora Bibliotecária**

1. À Professora Bibliotecária cabe, com apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da Biblioteca da Escola.
2. Sem prejuízo de outras tarefas a definir em Regulamento Interno, compete à Professora Bibliotecária:
 - 2.1 Assegurar o serviço de Biblioteca para todos os alunos;
 - 2.2 Promover a articulação das atividades da Biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo;
 - 2.3 Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à Biblioteca;
 - 2.4 Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
 - 2.5 Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - 2.6 Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas da escola;
 - 2.7 Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou Projeto Educativo da escola;
 - 2.8 Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - 2.9 Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE) e à Diretora;
 - 2.10 Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico, nos termos do Regulamento Interno;
 - 2.11 Elaborar relatórios trimestrais da frequência das instalações.

1.11. Competências dos colaboradores da equipa

1. Os professores, colaboradores da equipa, com funções na BE para complemento de horário, cooperam com a equipa em diferentes domínios e tarefas:
 - 1.1 Divulgar, nas estruturas de orientação pedagógica a que pertencem, o fundo documental, para um melhor conhecimento dos utilizadores dos recursos da Biblioteca;
 - 1.2 Zelar pelo enriquecimento do seu fundo documental através da apresentação de propostas, em várias modalidades possíveis, de aquisição (compra, oferta e permuta de obras);
 - 1.3 Ajuda na implementação de programas de promoção da leitura previamente definidos pela equipa;

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

- 1.4 Participação no desenvolvimento das atividades de animação pedagógica e culturais constantes do Plano Anual de Atividades e outras decorrentes de iniciativas do PNL;
- 1.5 Trabalho de parceria, preferencialmente com os professores do mesmo Departamento, para planificação, execução e avaliação das unidades de ensino, tendo por objetivo o desenvolvimento de uma pedagogia ativa e diferenciada, baseada em fontes de informação diversificadas.

1.12. Competências dos Assistentes Operacionais da BE

1. Compete às assistentes operacionais em serviço na Biblioteca:
 - 1.1 Tratar da limpeza das instalações;
 - 1.2 Cumprir com celeridade todas as demais tarefas que lhes forem incumbidas pela Direção;
 - 1.3 Comunicar à Direção qualquer anomalia verificada, bem como dúvidas e outros problemas.

2. Normas Gerais de Funcionamento**2.1. Acesso**

Durante o horário de funcionamento, têm acesso à BE os membros da comunidade educativa (alunos, pessoal docente e não docente, pais e Encarregados de Educação), bem como outros elementos devidamente autorizados. A defesa oral da PAP deverá ter a duração máxima de 45 minutos e um mínimo de 20 minutos, podendo utilizar diferentes meios audiovisuais.

2.2. Horário de Funcionamento

1. A Biblioteca da Escola está aberta durante o seguinte horário de funcionamento: das 9 horas às 17 horas e dez minutos, sem interrupção durante o período do almoço.
2. Conta com a presença de professores da equipa da Biblioteca Escolar, sempre que possível.
3. O horário de funcionamento está exposto em local visível junto à entrada das suas instalações.

2.3. Utilização

1. Todos os recursos e serviços da BE encontram-se à disposição dos seus utilizadores, carecendo, alguns deles, de requisição na zona de atendimento.
2. A BE é utilizada de forma autónoma para leitura, estudo e atividades relacionadas com o desenvolvimento das capacidades e competências de literacias.
3. A BE destina-se, ainda, às atividades previstas no Plano Anual de Atividades da Escola.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

4. A utilização da BE ou do seu espaço físico para qualquer atividade não prevista nos números anteriores carece de requisição e planificação articulada quer com a Professora Bibliotecária a qual, se necessário, poderá comunicar com a Direção.
5. Não serão permitidas quaisquer atividades não previstas nos números anteriores.

2.4. Lotação

1. A lotação máxima das diferentes zonas é:
 - 1.1 Zona de multimédia – 2 utilizadores por computador;
 - 1.2 Zona de audiovisual – 10 utilizadores;
 - 1.3 Zona de consulta documental – 46 utilizadores (o número de utilizadores equivale ao número de lugares sentados disponíveis nesse espaço);
 - 1.4 Zona de leitura informal – 10 utilizadores;
 - 1.5 Zona de informática – 12 utilizadores;
 - 1.6 Estes números poderão ser ultrapassados desde que os professores ou responsáveis o autorizem.

2.5. Procedimentos Gerais

1. À entrada da BE, o utilizador deverá deixar as malas ou mochilas, podendo apenas transportar consigo o material necessário ao trabalho que pretenda desenvolver.
2. A frequência deverá fazer-se com a atitude e o comportamento que o local exige:
 - 2.1 Manter o silêncio nas suas instalações e respeitar o trabalho dos outros utentes;
 - 2.2 Observar sempre os cuidados necessários no manuseamento dos livros e outros materiais disponíveis;
 - 2.3 Acatar as recomendações e orientações do funcionário e/ou professores presentes;
 - 2.4 Qualquer comportamento impróprio dentro das instalações deve ser comunicado à Direção, ao Diretor de Turma e/ou Encarregado de Educação.

2.6. Da utilização de livros e outros materiais

1. A utilização do material disponível na Biblioteca, por parte dos alunos e professores da escola, deve ser previamente solicitado ao professor responsável.
2. Na utilização interna, o professor fornecerá o material solicitado efetuando um registo em suporte informático para fins de tratamento estatístico posterior.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

3. Para consultas ou leituras domiciliárias será feito um registo em suporte papel, posteriormente em suporte informático.
4. O prazo máximo previsto para a requisição de livros não poderá exceder duas semanas.
5. O prazo máximo previsto para a requisição de livros técnicos não poderá exceder cinco dias.
6. O prolongamento do prazo previsto carece do preenchimento de nova requisição dependendo, esta renovação, da autorização da Professora Bibliotecária.
7. O não cumprimento do prazo estipulado para a devolução de obras implica a penalização prevista no Regulamento da Biblioteca.
8. Só é permitida a requisição de DVDs e CDS aos docentes da escola, devendo ser respeitados os prazos estipulados.
9. No ato de requisição de qualquer material, o utilizador deverá verificar o seu estado de conservação.
10. É expressamente proibido escrever, recortar ou danificar qualquer livro.
11. No ato da entrega, o professor presente verificará se o material é devolvido sem danos.
12. Quaisquer danos detetados serão da responsabilidade do último utilizador, devendo este ser responsabilizado pelos mesmos.
13. Não devem ser utilizados, fora da Biblioteca, os livros ou dicionários com encadernação especial, sem autorização do responsável.
14. Poderão ser realizadas outras atividades, que não as de consulta ou estudo individual, como a realização de jogos pedagógicos ou didáticos e trabalhos de grupo, desde que respeitem as regras de comportamento previstas.
15. Qualquer regra (ou princípio omissos neste regulamento será resolvida pela Coordenadora da BE.

2.7. Utilização do material informático

1. A utilização do equipamento informático é precedida de requisição/inscrição na zona de atendimento.
2. Será sempre dada prioridade aos alunos que tenham que realizar trabalhos.
3. Para utilizar o material informático, o aluno deverá apresentar o seu cartão de utente e preencher a ficha de requisição para o efeito, indicando o número do computador (1, 2, 3, 4 ou 5) e a tarefa a realizar;
4. A utilização do computador pode ser individual ou em pares, salvo caso devidamente justificado.
5. O utilizador poderá continuar a utilizar o computador, para além do tempo de inscrição, desde que não haja inscrições de outros utilizadores para os tempos seguintes.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

6. O utilizador do material informático não deverá copiar nada para o disco rígido. Se pretender guardar um trabalho deverá fazê-lo numa pen-drive pessoal.
7. Se quiser colocar som no computador deverá solicitar os auscultadores junto do professor responsável.
8. Os utilizadores devem cumprir as instruções do responsável de serviço, nomeadamente no que diz respeito aos sites a visitar.
9. Não é permitida a pesquisa e navegação em sites não apropriados ao sistema educativo.
10. Nos computadores com ligação à Internet não são permitidos jogos de computador, para além dos didáticos existentes na Biblioteca ou outros devidamente autorizados.
11. É expressamente proibida aos utilizadores a instalação de qualquer tipo de software.
12. Os professores devem, sempre que possível, orientar os alunos nas suas pesquisas, indicando-lhes e sugerindo-lhes, previamente, alguns dos sites a consultar.
13. Para guardar os trabalhos, os utilizadores devem guardá-los numa pen previamente rastreada e limpa de vírus.
14. Qualquer anomalia verificada em equipamentos informáticos deverá ser comunicada e registada no balcão de atendimento. Verificar a assiduidade.

2.8. Utilização do material audiovisual

1. A área multimédia pode ser utilizada individualmente ou em grupo, não devendo esta ultrapassar os 12 elementos.
2. Para visionamento de filmes, o utilizador deverá requisitar ao responsável da BE o filme que pretende ver.
3. Ao abandonar a zona audiovisual, o utilizador deverá devolver o filme ao responsável da BE.
4. A utilização do material vídeo e áudio está condicionada pela disponibilidade de recursos e de espaço. Em caso algum, o visionamento dos filmes poderá interferir com o silêncio necessário ao bom funcionamento das outras áreas da Biblioteca.
5. Sempre que houver utilizadores com necessidades de fazer trabalhos com recurso ao equipamento desta área, estes terão prioridade.
6. Apenas se pode requisitar um documento de cada vez.
7. Os professores podem requisitar DVDs e CDs áudio.
- 8- Caso se verifique perturbação do bom ambiente de trabalho e lazer da Biblioteca por parte dos utilizadores desta secção, estes serão inibidos de os utilizar e convidados a sair.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**2.9. Leitura na Biblioteca****2.9.1. Zona de leitura Informal**

1. Os utilizadores podem consultar, em regime de livre acesso, todos os jornais e revistas existentes neste espaço.
2. Depois de lidos e/ou consultados, os jornais e revistas deverão ser arrumados no local onde se encontravam anteriormente.
3. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e extraviado do material utilizado.

2.9.2. Acervo requisitável – Leitura domiciliária

1. Todo o acervo da BE é passível de ser requisitado para leitura domiciliária, à exceção de:
 - 1.1 Atlas;
 - 1.2 Dicionários;
 - 1.3 Enciclopédias;
 - 1.4 Obras em vários volumes;
 - 1.5 Exemplares únicos;
 - 1.6 Documentos audiovisuais.
2. Pontualmente, se necessário, os serviços da BE poderão suspender, temporariamente, o empréstimo domiciliário de algumas obras.

2.9.3. Acervo requisitável – Utilização em sala de aula

1. Todo o acervo da BE pode ser requisitado para utilização em sala de aula.
2. Os audiovisuais podem ser requisitados, mediante a sua disponibilidade. Analisar a viabilidade e a pertinência do projeto.

2.10. Requisição

1. As obras para leitura domiciliária ou para sala de aula são requisitadas na zona de atendimento, para registo na aplicação informática própria.
2. As obras para utilização na sala de aula não podem ser levadas para fora da escola.
3. O material não passível de ser requisitado para leitura domiciliária poderá sair da Biblioteca durante o período máximo da duração da atividade letiva.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**2.11. Devolução**

1. As obras para utilização na sala de aula devem ser devolvidas no final da duração da atividade letiva.
2. As obras para leitura domiciliária devem ser devolvidas no prazo de quinze dias.
3. O prazo definido no número anterior pode ser renovado duas vezes, desde que a obra não tenha, entretanto, sido solicitada por outro utilizador.
4. A não devolução dentro do prazo estabelecido dará lugar a um aviso ao leitor e se a situação permanecer, a um aviso ao Diretor de Turma que, por sua vez, comunicará o sucedido ao Encarregado de Educação. O leitor não poderá fazer nova requisição até a devolução do documento em atraso.
5. A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de material livro.
6. Mensalmente, será feito um levantamento dos livros que não foram entregues dentro do prazo devido, e tomados os procedimentos definidos no ponto quatro.
7. Caso se verifique que o documento sofreu qualquer deterioração ou extravio, enquanto se encontrava sob a responsabilidade do utilizador, este terá que adquirir um documento novo ou pagar o valor correspondente.
8. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até ao último dia de aulas, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições que impliquem a saída de livros da Escola.

3. Plano Anual de Atividades

1. A equipa da BE elabora anualmente um Plano Anual de Atividades (PAA) próprio que integrará o Plano Anual de Atividades da escola.
2. Todas as atividades constantes do PAA deverão ser planificadas de acordo com os seguintes itens:
 - Calendarização;
 - Atividades;
 - Objetivos;
 - Estratégias;
 - Responsáveis;
 - Intervenientes e destinatários;
 - Recursos;
 - Avaliação.

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

3. A Coordenadora da BE elaborará anualmente um relatório das atividades desenvolvidas (MAABE).
4. A consecução das atividades dependerá dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.
5. A dotação orçamental da BE deverá integrar o Plano Orçamental da escola, de forma a viabilizar o Plano Anual de Atividades.

4. Disposições finais

1. Serão divulgadas as obras adquiridas de novo na seção "Novidades", bem como qualquer outra informação pertinente.
2. O financiamento da BE será feito de acordo com a legislação em vigor.
3. Todos os prazos referidos no presente Regulamento deverão ser contados em dias úteis de funcionamento da BE.
4. Qualquer programa de desenvolvimento da Escola poderá contar com a colaboração da BE.
5. A equipa da BE reúne-se ordinariamente pelo menos uma vez por período ou sempre que necessário.
6. Todas as situações omissas no presente Regulamento são resolvidas pela Professora Bibliotecária e/ou pela Direção da Escola.

A Diretora

Dr.^a Maria Manuela Martins Lopes

A Professora Bibliotecária

Dr.^a Jaqueline Gonçalves Guedes