

## **ARTIGO 1º**

### **Objeto e âmbito**

1. As Bibliotecas Escolares do Agrupamento de Escolas Júlio Dantas integram o Programa Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Os espaços destinados à biblioteca nas diferentes escolas do agrupamento possuem localizações e características próprias, mas constituem uma unidade orgânica e funcional, com uma gestão e organização comuns (por essa razão designar-se-ão adiante por BE).

## **Artigo 2º**

### **Princípios**

1. A BE estrutura-se e organiza-se segundo os princípios da UNESCO e da IFLA para as bibliotecas escolares.
2. Desenvolve a sua ação conforme o estabelecido no Plano Educativo e as orientações definidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento.
3. Tem, como missão, disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos variados que permitam a todos os membros da comunidade educativa tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação.

## **Artigo 3º**

### **Objetivos**

1. Contribuir para o desenvolvimento de uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística nos membros da comunidade educativa.
2. Apoiar a formação integral do indivíduo numa perspetiva interdisciplinar de acordo com as metas curriculares e de aprendizagem e o Projeto Educativo.
3. Desenvolver hábitos e gosto pela leitura e utilização das bibliotecas.
4. Criar novos ambientes de aprendizagem explorando o uso informado das tecnologias e dos média.
5. Auxiliar a comunidade educativa na aprendizagem e prática de competências de literacia da leitura, dos média e da informação, visando a seleção, utilização e produção da informação em diversos suportes.
6. Incentivar a cooperação dos professores com a BE, rentabilizando os recursos nela existentes, no âmbito da planificação e desenvolvimento das atividades curriculares e extracurriculares.
7. Disponibilizar espaços e condições adequados à realização de atividades de estudo e lazer.
8. Dotar o agrupamento de um fundo documental diversificado, atualizado e adequado às necessidades da comunidade educativa e organizado segundo técnicas normalizadas.
9. Apoiar estratégias de ligação do agrupamento à comunidade e estabelecer parcerias com outras instituições.

## **Artigo 4º**

### **Equipa**

1. Em cada ano escolar é constituída a equipa responsável pelo funcionamento da BE constituída por:
  - a) um professor bibliotecário coordenador;
  - b) professores bibliotecários de acordo com o número de alunos e bibliotecas existentes no agrupamento, conforme indicado na Portaria nº558/2012 de 22 de Julho;
  - c) um grupo de docentes;
  - d) uma assistente operacional, sendo que, no caso da Escola Secundária Júlio Dantas, excepcionalmente e devido a questões relacionadas com o horário mais alargado das atividades letivas, devem ser duas assistentes operacionais.
2. O professor bibliotecário coordenador é designado pelo diretor de entre os professores bibliotecários.
- 2.1. Funções do professor bibliotecário coordenador:
  - a) definir e levar a cabo as estratégias para alcançar os princípios e objetivos a que a BE se propõe;
  - b) supervisionar as tarefas da equipa da BE;
  - c) representar a BE interna e externamente em eventos, órgãos e comissões para que seja nomeado ou convocado;
  - d) estabelecer necessidades e gerir o orçamento da BE;
  - e) elaborar e atualizar os documentos de gestão da BE;
  - f) garantir a atualização das bases de dados e o preenchimento dos inquéritos oficiais dirigidos às BE;
3. As regras de designação ou procedimentos concursais para os professores bibliotecários estão definidas na Portaria nº756/2009 de 14 de Julho.
- 3.1. Os professores bibliotecários têm como funções gerir as bibliotecas do agrupamento, com o apoio da equipa da BE, competindo-lhes:
  - a) assegurar os serviços de biblioteca para todos os alunos, docentes e funcionários do agrupamento;
  - b) definir e operacionalizar uma política de gestão de recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - c) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
  - d) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos de leitura e competências de literacia da leitura, dos média e da informação, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
  - e) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou no Projeto Educativo do agrupamento;
  - f) colaborar na elaboração dos documentos de gestão da BE e no preenchimento das bases de dados e inquéritos oficiais dirigidos à BE.
- 3.2. A permanência nas funções de professor bibliotecário, incluindo o coordenador, rege-se pela duração do ciclo do concurso geral de docentes.
4. Os docentes que integram a equipa da BE são designados pelo diretor do agrupamento, tendo em conta a abrangência de diferentes áreas de conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
- 4.1. Os docentes pertencentes à equipa devem assegurar:
  - a) o normal funcionamento da BE no período de atividade letiva;

- b) o apoio aos utilizadores na consulta e produção em diferentes suportes;
  - c) a conceção e lançamento de iniciativas ligadas às atividades curriculares e extracurriculares;
  - d) o tratamento documental se, para isso, possuir formação.
5. As assistentes operacionais devem ser escolhidas pela Direção do agrupamento de entre aqueles que possuam formação na área das bibliotecas escolares e competências no domínio das TIC.
- 5.1. São competências da assistente operacional:
- a) proceder ao atendimento dos utilizadores;
  - b) controlar o funcionamento da BE em toda a sua área;
  - c) colaborar nas atividades a desenvolver;
  - d) registar as estatísticas de utilização da BE;
  - e) proceder ao tratamento documental se, para isso, possuir formação;
  - f) proceder à arrumação e limpeza do espaço da BE.

## **Artigo 5º**

### **Organização**

1. A BE estrutura a sua organização em conjunto com outras bibliotecas próximas geograficamente e com as quais forma a Rede Interconcelhia de Bibliotecas Terras do Infante, da qual faz parte, como parceira, a Biblioteca Municipal, representada pelo Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE). Esta rede de trabalho é orientada pelo coordenador interconcelhio que funciona como elo de ligação com o Gabinete da Rede de bibliotecas Escolares.
2. Documentos de gestão da BE:
- 2.1. A gestão da BE é estabelecida através de um conjunto de documentos elaborados pelo coordenador da equipa da biblioteca. Estes documentos são comuns às bibliotecas do agrupamento e a sua elaboração deve ser consertada com as restantes bibliotecas escolares da rede interconcelhia.
- 2.2. Identificam-se a seguir os documentos e sua caracterização geral:
- a) Plano de Ação da BE – constitui o documento orientador da ação da biblioteca por ciclos coincidentes com os do Projeto Educativo do agrupamento;
  - b) Política de Desenvolvimento da Coleção – apresenta a política documental da BE estabelecendo prioridades e orientando a seleção, aquisição e organização dos documentos da BE e é válido por um período idêntico ao do Plano de Ação;
  - c) o Manual de Procedimentos da BE estabelece o funcionamento interno da biblioteca relativo às normas a aplicar ao tratamento documental e não tem período de validade predefinido;
  - d) o documento Plano de Atividades da BE é parte integrante do plano de atividades do agrupamento e apresenta as atividades da BE durante um ano letivo, incluindo as atividades de gestão;
  - e) o documento designado por Regimento da BE estabelece o funcionamento interno da biblioteca relativamente à organização do espaço, regras de prestação de serviços e normas de utilização dos espaços e recursos, bem como os direitos e deveres dos utilizadores, não tendo período de validade predefinido.
3. Tratamento documental:
- 3.1. O tratamento documental dos documentos da BE está sujeito às Regras Portuguesas de Catalogação (RPC) e à Classificação Decimal Universal (CDU).

Assim, o fundo bibliográfico distribui-se, segundo a CDU de acordo com as seguintes classes:

- a) 0 - Generalidades;
  - b) 1 - Filosofia, Psicologia;
  - c) 2- Religião, Teologia;
  - d) 3- Ciências Sociais;
  - e) 5- Matemática, Ciências Naturais;
  - f) 6- Ciências Aplicadas, Medicina, Tecnologia;
  - g) 7- Arte, Desporto;
  - h) 8- Língua, Linguística, Literatura;
  - i) 9- Geografia, Geografia, História;
- 3.2. Os documentos audiovisuais são catalogados e classificados segundo as normas da tabela FIAF (International Federation of Film Archives).
- 3.3. Para a gestão integrada dos seus recursos a BE usa o programa informático mindPrisma.
4. Avaliação:
- a) durante o decorrer do ano letivo a BE é sujeita a um processo de autoavaliação segundo o Modelo de Autoavaliação para as Bibliotecas Escolares, desenvolvido pelo Programa de Rede de Bibliotecas Escolares;
  - b) no final do ano letivo é elaborado o relatório de autoavaliação e apresentado em Conselho Pedagógico; deste relatório transita uma síntese que deve integrar o processo de avaliação do agrupamento;
  - c) ainda na sequência do relatório é elaborado um plano de melhoria, também apresentado em Conselho Pedagógico, que visa redefinir estratégias para o ano letivo seguinte.

## **Artigo 6º** **Serviços**

1. Seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização de fundo documental adequado às diferentes necessidades do agrupamento e seus utilizadores;
2. Disponibilização do catálogo para consulta presencial e *online*;
3. Empréstimo domiciliário, presencial e para a sala de aula de documentos aos membros da comunidade;
4. Empréstimo interbibliotecas do agrupamento, concelhias e interconcelhias;
5. Apoio documental a atividades curriculares e extracurriculares;
6. Serviços de referência documental aos utilizadores;
7. Acesso à Internet, leitura de documentação impressa, audiovisual e multimédia;
8. Apoio à realização de eventos ligados à promoção da leitura de obras literárias e científicas;
9. Difusão do fundo documental e da informação diversa através das *mailinglists*, blogues e página da BE;
10. Empréstimo de equipamento audiovisual para atividades letivas;
11. Serviço de fotocópias e impressão.

## **Artigo 7º**

### **Zonas funcionais**

1. A organização do espaço da BE é efetuada em zonas funcionais adequadas às diferentes utilizações da documentação e recursos disponíveis, respeitando as diretrizes técnicas da Rede de Bibliotecas Escolares:
  - a) Zona de acolhimento – destinada ao atendimento e ao serviço de empréstimo e onde o utilizador poderá ser esclarecido e orientado na pesquisa bibliográfica e na utilização dos restantes serviços da BE;
  - b) Zona de leitura informal – para leitura descontraída de revistas, jornais e álbuns ou outros materiais de carácter mais lúdico;
  - c) Zona de consulta de documentação – destinada a trabalho de grupo ou individual para consulta e utilização de documentação em diversos suportes (livros, portáteis, *tablets* e outros);
  - d) Zona de consulta e produção multimédia – zona com computadores, televisões e leitores de DVD e aparelhagem áudio onde os utilizadores podem pesquisar informação, produzir trabalhos ou usar os equipamentos para lazer.

## **Artigo 8º**

### **Normas de funcionamento e utilização dos serviços**

1. Horário:
  - a) o horário de funcionamento da BE será definido no início de cada ano escolar pela Direção do agrupamento tendo em conta que, enquanto serviço interno, a biblioteca deverá estar aberta nos mesmos dias e períodos de funcionamento da escola, salvaguardando também a abertura à hora de almoço se tal for viável;
  - b) no horário das BE das EB1 deverá ser contemplada uma manhã ou tarde de fecho aos utilizadores destinada ao tratamento técnico dos documentos e outras atividades inerentes à organização da biblioteca.
2. Requisição do espaço:
  - a) os docentes podem requisitar um espaço específico da BE para realização de atividades letivas devendo proceder à respetiva requisição junto à assistente operacional com antecedência;
  - b) só é viável, por motivos logísticos, a permanência de uma turma por tempo letivo.
3. Requisição dos documentos para leitura presencial:
  - a) os utilizadores poderão usar autonomamente os documentos impressos retirando-os das prateleiras para consulta presencial;
  - b) após a consulta, a devolução dos documentos deve ser feita na zona de acolhimento após o que são arrumados pela assistente operacional;
  - c) só os periódicos deverão ser arrumados pelo respetivo utilizador após a sua utilização.
4. Requisição dos documentos para a sala de aula:
  - a) os documentos para consulta em sala de aula devem ser requisitados junto à assistente operacional e devolvidos logo após o término da aula;
  - b) os conjuntos PNL requisitados para a sala de aula são acompanhados de ficha própria onde os alunos registam o número de registo do livro que consultaram

de modo a garantir a devolução em bom estado dos mesmos e a responsabilização no caso de estarem danificados.

5. Requisição dos documentos para empréstimo domiciliário:

- a) todos os documentos podem ser emprestados à exceção do último número das publicações periódicas, enciclopédias, dicionários, vocabulários, bibliografias, atlas, obras de difícil reposição ou obras em mau estado de conservação;
- b) para requisição dos documentos os utilizadores pertencentes ao agrupamento deverão apresentar o cartão da escola e os utilizadores externos um documento de identificação. No caso destes últimos será feita, no momento da requisição, a sua inscrição no sistema informático de empréstimos da BE para que se possa proceder ao empréstimo;
- c) o empréstimo domiciliário dos documentos da BE tem em conta as necessidades de gestão do fundo documental e a tipologia do leitor:

Utiliz. Doc.	Aluno pré/1ºc.		Aluno 2º/3ºc.		Aluno secund		Turma		Docente		Assist. operac.		Externo		Bibliotecas	
	nº doc.	dias	nº doc.	dias	nº doc.	dias	nº doc.	dias	nº doc.	dias	nº doc.	dias	nº doc.	dias	nº doc.	dias
Literatura	1	7	1	14	2	21	30	TL	3	21	2	21	1	21	30	21
Restantes monografias	1	7	1	3	2	5	30	TL	3	14	1	5	1	5	30	14
Audiovisuais	-	-	1	3*	2	3	1	TL	2	3	1	3	1	3	2	3
Periódicos	-	-	1	5	2	5	1	TL	3	5	1	5	1	5	3	5
Nº empréstimos em simultâneo	1		4		8		32		11		5		5		65	
*os alunos do 2º/3ºciclo só poderão requisitar os audiovisuais durante o fim-de-semana TL – tempo letivo																

- d) no termo do prazo do empréstimo os utilizadores devem apresentar-se na BE munidos do documento requisitado, a fim de devolver ou solicitar renovação do prazo;
- e) a renovação do empréstimo é possível, desde que não tenha sido aplicada nenhuma penalização e nos casos em que o documento não esteja sob pedido de reserva por outro leitor;
- f) o período de renovação é igual ao período de requisição e só é viável para os documentos impressos;
- g) ao efetuar a requisição para leitura domiciliária, o leitor assume implicitamente o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado, em caso de perda ou dano este deverá adquirir outro exemplar ou indemnizar a BE;
- h) considera-se dano dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, sujar ou molhar, bem como arrancar ou inutilizar quaisquer sinalizações postas pela BE;
- i) antes do final de cada período letivo a assistente operacional fará a listagem dos utilizadores com documentos em atraso comunicando com eles no sentido de procederem a uma rápida devolução. No caso dos alunos, se este procedimento não for o suficiente a assistente operacional entrará em contacto com o encarregado de educação solicitando a devolução do documento e informando que o aluno não poderá requisitar mais documentos ou mesmo, nos casos de reincidência, utilizar os serviços da BE, enquanto não for normalizada a situação.

- j) Os utilizadores devem entregar todos os documentos que detêm em regime de empréstimo até ao último dia de aulas do ano letivo para fins de inventariação.
6. Reservas: os documentos podem ser reservados sendo o pedido feito junto à assistente operacional.
  7. Requisição do equipamento audiovisual: o equipamento audiovisual pode ser requisitado pelos docentes e alunos do ensino secundário para as atividades letivas, sendo a sua requisição feita junto à assistente operacional especificando a data de devolução.
  8. Requisição dos computadores:
    - a) a utilização dos computadores é precedida de preenchimento do mapa de utilização que se encontra na zona de acolhimento;
    - b) os computadores podem ser utilizados para lazer ou para pesquisa e produção, sendo dada prioridade a este último caso;
    - c) os computadores podem ser usados por dois utilizadores ao mesmo tempo desde que seja para pesquisa e produção;
    - d) quando os computadores forem requisitados para uma turma, devem reservar-se dois computadores para outros alunos que deles necessitem para produzir ou imprimir trabalhos;
    - e) o utilizador que pretenda ouvir som deve usar os seus próprios auscultadores ligando-os ao computador que está a usar;
    - f) a utilização lúdica do computador não permite a consulta de documentos, jogos ou páginas não recomendáveis num ambiente escolar, o utilizador que infringir este ponto será alvo de penalização e ficará impedido de usar os computadores por períodos de uma ou mais semanas, dependendo da reincidência;
    - g) os computadores só devem ser desligados no final do dia pela assistente operacional.
  9. Requisição das televisões e leitores de DVD:
    - a) nas televisões e leitores de DVD podem ser visionados DVD do fundo documental da BE, previamente requisitados junto da assistente operacional e por um período mínimo de 45 minutos;
    - b) excecionalmente, e porque as instalações da Escola Secundária Júlio Dantas estão em reformulação e não existe uma sala do aluno, aos alunos da secundária é permitida a visualização de programas televisivos no monitor existente no espaço da BE, desde que adequados à sua idade e desde que tenham interesse pedagógico.
  10. Serviços de impressão e fotocópias: este serviço é disponibilizado para os documentos consultados e produzidos na BE e deve ser previamente pago nos serviços da reprografia.

## **Artigo 9º**

### **Utilizadores/direitos e deveres**

1. São utilizadores da BE:
  - a) alunos do agrupamento com matrícula válida;
  - b) docentes em exercício de funções no agrupamento;
  - c) funcionários em exercício de funções no agrupamento;
  - d) encarregados de educação e comunidade em geral, desde que autorizados pelo professor bibliotecário ou Direção do agrupamento.

2. Alunos, docentes e funcionários do agrupamento devem apresentar o cartão da escola e restantes utilizadores um documento de identificação quando pretendem requisitar os recursos da BE ou quando este lhes for solicitado.
3. Os utilizadores da BE têm direito a:
  - a) usufruir de todos os serviços prestados pela BE;
  - b) participar nas atividades promovidas pela BE;
  - c) consultar autonomamente o catálogo *online* e recursos existentes na BE;
  - d) dispor de um ambiente propício à leitura e ao estudo;
  - e) apresentar sugestões, propostas e/ou recomendações fundamentadas na caixa de sugestões ou livro disponíveis para o efeito na zona de atendimento.
4. Os utilizadores da BE têm o dever de:
  - a) respeitar as indicações transmitidas pelo professor responsável ou funcionário;
  - b) efetuar a requisição necessária à utilização dos documentos, equipamentos e instalações;
  - c) cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados;
  - d) colocar os documentos consultados em local próprio na zona de atendimento, não os voltando a por na prateleira;
  - e) preservar documentos, equipamentos e instalações;
  - f) reparar danos patrimoniais que causem na BE;
  - g) respeitar as seguintes restrições:
    - evitar o ruído e conversa perturbadores do funcionamento da BE;
    - não consumir bebidas e/ou alimentos;
    - não utilizar telemóvel ou outros equipamentos eletrónicos que perturbem o funcionamento da BE;
    - não escrever, sublinhar, dobrar ou utilizar qualquer outra forma de marcar as folhas nos documentos que consulta;
    - não alterar configurações nos equipamentos da BE;
    - não aceder a sítios inadequados na Internet.