

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES



Agrupamento de Escolas da Bemposta



Artigo 1.º

Âmbito

O presente documento estabelece as normas de funcionamento das Bibliotecas Escolares (BE) do Agrupamento de Escolas da Bemposta (AEB).

Integradas na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE): biblioteca da Escola Básica e Secundária da Bemposta, bibliotecas da Escola Básica José Sobral (Mexillhoeira Grande), biblioteca da Escola Básica D. João II (Alvor), biblioteca da Escola Básica do 1º Ciclo de Alvor.

Não integrada na RBE: biblioteca da Escola Básica do 1º Ciclo de Montes de Alvor.

Artigo 2.º

Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar constitui-se como espaço agregador de conhecimentos e recursos diversificados, um local implicado na mudança das práticas educativas, no suporte às aprendizagens, no apoio ao currículo, no desenvolvimento da literacia digital, da informação e dos média, na formação de leitores críticos e na construção da cidadania. (*)

(*)Adaptado da apresentação do Programa RBE, disponível em: <http://www.rbe.mec.pt/np4/programa.html>

Artigo 3.º

Objetivos da Biblioteca Escolar

1. Contribuir para a execução e sucesso do Projeto Educativo do Agrupamento.
2. Proporcionar recursos necessários às atividades curriculares e não curriculares em diversos suportes e formatos, de acesso local ou remoto.
3. Estimular nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.
4. Desenvolver as literacias da leitura, da informação e dos media.
5. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento de escolas.
6. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo do agrupamento de escolas.

7. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais, nacionais e internacionais.

8. Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.

9. Desenvolver nos alunos atitudes de autoestima, respeito mútuo e regras de convivência que promovam os valores de cidadania e de solidariedade.

1 *Adaptado da apresentação do Programa RBE, disponível em: <http://www.rbe.mec.pt/np4/programa.html>*

Artigo 4.º

Acesso

1. Têm acesso às BE os alunos, o pessoal docente e não docente e os encarregados de educação.

2. Podem ainda ter acesso às BE outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor.

Artigo 5.º

Horário

1. O horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo pelo Diretor do Agrupamento, depois de ouvidos os professores bibliotecários, e afixado na zona de atendimento.

Artigo 6.º

Normas gerais de utilização

1. Ao entrar na BE, o utilizador deve dirigir-se à zona de atendimento e efetuar o registo para a atividade / serviço que pretende realizar / utilizar.

2. Os sacos, mochilas e guarda-chuvas devem ser deixados nos espaços que lhes estão destinados.

3. A utilização das diferentes áreas está sujeita à lotação que as mesmas comportam.

4. Se o serviço pretendido pelo utente não estiver disponível, este ficará em lista de espera e aguardará a sua vez na zona de leitura informal. Se o utente, no tempo de espera, perturbar o normal funcionamento da BE, terá que aguardar pelo serviço pretendido fora do espaço da mesma.

5. Os utilizadores são responsáveis pelos seus bens pessoais no interior das instalações.

Artigo 7.º

Normas de conduta

1. No espaço da BE, o utilizador deve comportar-se de forma a não perturbar o seu bom funcionamento, nem os outros utilizadores.

2. Os telemóveis devem ser colocados no modo de silêncio e o atendimento de chamadas deve ser feito fora do espaço.

3. Não é permitido comer ou beber.

4. A disposição dos móveis, documentos, sinalética e equipamentos só pode ser alterada mediante autorização prévia dos responsáveis pelo atendimento.

5. Não é permitido anotar, sublinhar, rasgar, riscar, dobrar ou de qualquer outra forma danificar o material utilizado, assim como retirar do mesmo qualquer etiqueta ou carimbo.

Artigo 8.º

Leitura / Consulta de Documentos

1. A consulta de documentos é feita em regime de livre acesso. Excetuam-se os documentos de leitura multimédia, em que apenas as capas se encontram nas estantes, devendo o respetivo conteúdo ser requisitado no balcão de atendimento.

2. Os documentos impressos encontram-se organizados e arrumados por assuntos, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU).

3. Após a consulta, os livros devem ser colocados nos locais destinados para o efeito e os restantes materiais devolvidos no balcão.

Artigo 9.º

Equipamento Informático

1. Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento que utilizam.

2. Caso verifiquem alguma anomalia, devem comunicá-la ao responsável pelo atendimento.

3. O número máximo de utilizadores por computador é de dois, em situação de trabalho e sempre que esta não se revele prejudicial ao bom funcionamento da BE. No caso de utilização para lazer será permitida apenas a presença de um utilizador por computador.

4. O tempo de utilização dos computadores é de 15 minutos diários renovável por igual período até que surjam novos utilizadores que pretendam aceder a este serviço.

5. Têm prioridade sobre todos os outros, no acesso aos computadores, os utilizadores que os pretendam utilizar para trabalhos escolares.

6. Só é permitido consultar sítios de carácter informativo e/ou cujo conteúdo esteja relacionado com a atividade escolar. A consulta de sítios e jogos inapropriados poderá implicar a interdição da utilização da Internet.

7. A utilização dos computadores para jogar, privilegia os jogos educativos. Os outros serão devidamente autorizados pelo assistente operacional ou pelo professor responsável.

8. Só é permitida a utilização de recursos multimédia da própria biblioteca. A utilização de outros recursos carece de autorização da equipa.

9. A utilização de recursos multimédia com som implica o uso de auscultadores.

10. Os utilizadores deverão gravar em dispositivos de armazenamento externo os trabalhos realizados, sob pena da perda dos mesmos.

Artº 10º

Dispositivos móveis

1. A utilização de dispositivos móveis tais como os tablets visa a promoção da leitura e das diferentes literacias, assim como o apoio ao desenvolvimento curricular, um estímulo à construção da aprendizagem e à pesquisa, e que se constituam como uma mais-valia do processo de ensino-aprendizagem.

2. O acesso aos tablets que são de propriedade da Biblioteca Escolar é feito mediante requisição, que fica devidamente registada, devendo os requisitantes proceder à respetiva entrega no prazo devido, responsabilizando-se pela sua integridade. No ato de entrega o equipamento será sempre verificado.

3. A requisição pode ser efetuada por unidade ou por conjunto.

4. Os tablets podem ser requisitados por alunos, situação em que serão obrigatoriamente utilizados na biblioteca, ficando registada a utilização de um equipamento por aluno.

5. Os tablets serão prioritariamente cedidos para trabalho em contexto exclusivo na biblioteca, para a elaboração de trabalhos ou para outras utilizações.

6. A título excecional, devidamente justificado e mediante assinatura de termo de responsabilidade, os tablets podem ser requisitados para utilização fora do Agrupamento, devendo a saída ser autorizada pela sua Direção.

7. Os requisitantes não podem instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do dispositivo.

8. Na situação de requisição dos tablets em grupo / turma, deve o professor responsável pela requisição atender às seguintes situações:

8.1 – Alertar os alunos para a necessidade de ter em cima da mesa apenas o tablets, devendo guardar na mochila lápis/canetas, livros/cadernos e outros objetos, para evitar acidentes;

8.2 – Explicar aos alunos as regras básicas do funcionamento do tablete: ligar/desligar, abrir/fechar, aplicações, como folhear os livros e escrever com o teclado digital;

8.3 – Informar os alunos que apenas poderão manusear o tablete se não tiverem as mãos sujas e que só poderão mexer-lhe com os dedos (e não com as unhas ou outros objetos).

8.4 – Informar os alunos que serão responsáveis por qualquer dano no tablete que resulte do manuseamento incorreto do mesmo.

8.5 – Assegurar, no final da aula ou da atividade, que todos os tablets ficam desligados.

8.6 – Solicitar a limpeza do ecrã se estiver demasiado sujo.

9. Os procedimentos anteriormente indicados serão também observados pela funcionária da biblioteca ou professor da equipa em serviço no caso de requisição feita individualmente por um aluno.

10. Qualquer problema com um tablete deverá ser imediatamente reportado à direção, ou à professora bibliotecária responsável pela Biblioteca Escolar.

11. A requisição do equipamento tem a duração de um tempo letivo (50 min.), podendo ser renovada por igual período em caso de necessidade e/ou caso não haja lista de espera.

12. É expressamente proibido guardar dados pessoais (fotos, vídeos, etc.) nos tabletes.

13. O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos equipamentos poderá implicar a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações.

14. A BE poderá solicitar ao utilizador a devolução antecipada do equipamento em casos excepcionais.

Artigo 11.º

Equipamento Audiovisual

1. Nas BE em que existem postos de vídeo (TV/leitor de DVD), a utilização de cada posto é restrita ao número indicado no espaço.

2. A utilização dos postos de vídeo implica que não haja barulho susceptível de incomodar os restantes utilizadores.

3. O tempo de permanência no posto de vídeo é o tempo de duração do DVD, implicando disponibilidade de horário do utilizador para se efetuar o visionamento.

4. A audição de documentos áudio é feita nos equipamentos disponíveis para o efeito.

5. Não é permitido o visionamento e /ou audição de documentos que não pertençam à BE.

Artigo 12.º

Jogos tridimensionais

1. A utilização dos jogos é permitida na zona destinada aos mesmos. Cada jogo pode ser utilizado por 2 alunos, não se permitindo a assistência de terceiros.

Artigo 13.º

Empréstimo para utilização em Sala de Aula

1. Todos os documentos existentes na BE estão disponíveis para empréstimo

escolar.

A requisição de documentos impressos, para utilização na sala de aula, nas escolas onde estão integradas as BE, é feita pelo professor responsável pela sua utilização. O levantamento destes documentos é realizado imediatamente antes da aula, sendo a sua entrega efetuada imediatamente após o término da mesma.

2. O período de empréstimo de documentos audiovisuais é de dois dias úteis para os docentes em funções nas escolas onde estão integradas as BE.

3. Para os professores/educadores das restantes Escolas e Jardins de Infância do Agrupamento o período de empréstimo de qualquer documento é de cinco dias úteis.

4. O período de empréstimo pode ser alargado sempre que se justifique.

Artigo 14.º

Empréstimo Domiciliário

1. A requisição de documentos para leitura domiciliária é feita na zona de atendimento, mediante a apresentação do cartão de estudante/funcionário ou do cartão de leitor para utilizadores externos.

2. Os utilizadores podem requisitar um título de cada vez.

3. Não podem ser requisitados os seguintes documentos:

a) obras de referência (enciclopédias, dicionários);

b) publicações em mau estado de conservação;

c) publicações consideradas de elevado valor bibliográfico;

d) livros do Plano Nacional de Leitura (PNL) que estejam a ser utilizados para leitura orientada;

e) material multimédia;

f) material audiovisual.

4. O período de duração do empréstimo domiciliário é de 8 dias, renovável por igual período desde que não exista lista de espera, nem documentos em atraso por parte do requisitante.

5. O utilizador que requisita um documento compromete-se a devolvê-lo em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado.

6. Os documentos requisitados antes das interrupções da atividade letiva do Natal e da Páscoa são devolvidos no primeiro dia de aulas do período letivo seguinte.

7. Os empréstimos domiciliários cessam duas semanas antes do final do ano letivo.

Artigo 15.º

Empréstimo Interbibliotecário

1. O empréstimo de documentos entre as bibliotecas do agrupamento é feito após autorização dos professores bibliotecários.

2. O empréstimo bibliotecas ou instituições é feito de acordo com regulamento próprio.

Artigo 16.º

Utilização dos espaços geridos pelas BE

1. Espaço de exposições

a) A utilização do espaço de exposições, contíguo às BE e na própria BE, carece de marcação com os professores bibliotecários.

Artigo 17.º

Informação aos Utilizadores

1. As BE utilizam diversos meios para difusão de informação. A informação será veiculada por um ou mais meios de acordo com a sua natureza e o público a que se destina.

Meios de difusão de informação utilizados pelas BE:

a) afixação de informação nos painéis existentes nas BE e em outros espaços das escolas;

b) Blogue das BE;

c) Página de Facebook das BE;

d) Portal do Agrupamento;

e) Correio eletrónico.

Artigo 18.º

Utilização como complemento do ESPAÇO AULA

1. A utilização das bibliotecas escolares como espaço para a realização de atividades letivas carece de requisição prévia e fica sujeita a disponibilidade do espaço.

2. A requisição do espaço deve ser feita por escrito, em formulário próprio, no balcão de atendimento ou por correio eletrónico (endereço de mail) com uma antecedência mínima de 24 horas.

3. O professor que acompanha a turma não pode ausentar-se durante o período de permanência dos alunos na BE, sendo responsável pelo comportamento destes e pelo cumprimento das normas deste regulamento.

4. Antes de se dirigirem à BE:

a) É aconselhável que os professores transmitam aos alunos as instruções necessárias ao cumprimento do ponto anterior e ao trabalho que vão realizar.

b) Os alunos devem deixar as suas mochilas na sala de aula e levar para a biblioteca apenas o material necessário à execução do trabalho.

5. Em caso de utilização dos computadores para trabalhos de grupo, os alunos já devem ter as tarefas distribuídas para que nunca estejam mais de dois alunos a trabalhar num computador.

6. Os alunos da turma requisitante não poderão perturbar os demais utilizadores, ficando sujeitos aos procedimentos previstos no artigo seguinte.

Artigo 19.º

Penalizações

1. O responsável pelo extravio, perda, furto ou deterioração de qualquer documento ou equipamento fica obrigado à sua reposição ou ao pagamento do valor correspondente ao seu custo.

2. Se o prazo da entrega dos livros requisitados para leitura domiciliária não for cumprido, o aluno fica automaticamente inibido de requisitar livros, por período igual ao do atraso verificado:

2.1 – Primeiramente, o aluno será avisado oralmente pelo funcionário da Biblioteca ou membro da equipa, para que deverá efetuar a devolução num prazo de três dias;

2.2 - Se após esse aviso se mantiver o atraso na entrega do livro, será entregue ao Diretor de Turma um impresso próprio com a informação do atraso, que este deverá fazer chegar ao Encarregado de Educação do aluno, contando-se quinze dias a partir da data da entrega ao mesmo para a regularização da situação.

2.3 - Findo este prazo deverá ser entregue na BE o valor monetário respeitante ao valor comercial do livro, para que o mesmo possa ser repostado.

3. Aos alunos que perturbem o bom funcionamento, desobedecendo às advertências dos assistentes operacionais ou dos professores aí presentes, será dada ordem de saída das instalações, não podendo regressar ao longo desse dia.

4. A gravidade e/ou reincidência em comportamentos inadequados, bem como o incumprimento deste regulamento, implicam participação do responsável pelo atendimento, num prazo de 24 horas, ao Diretor de Turma, Professores Titulares de Turma, Educadores e/ou Diretor do Agrupamento, para procedimento disciplinar.

5. A situação referida no ponto anterior pode dar lugar à suspensão da utilização dos serviços, por um período de tempo definido pelo Diretor.

Artigo 20.º

Situações omissas

Os casos omissos serão resolvidos em conformidade pelos docentes bibliotecários e/ou pelo Diretor de acordo com as competências que lhes estão atribuídas.

Artigo 21.º

Situações excepcionais

Em situações excepcionais, tal com a vivida no ano letivo de 2020-2021 com a pandemia Covid-19, as normas remetem para o Plano de Contingência do Agrupamento, das Bibliotecas Escolares do Agrupamento, das Orientações do Ministério da Educação e da Direção Geral de Saúde.

Artigo 22.º

Revisão do regulamento

1. O presente Regulamento é válido por um período de quatro anos. No entanto, pode ser revisto sempre que se justifique, sendo as alterações aprovadas pelas estruturas competentes.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

1. O presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação.

Data de aprovação em Conselho Pedagógico: 27/11/2019