



## REGULAMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

### Capítulo I - BIBLIOTECA ESCOLAR

#### Artigo 1º

##### Objecto e Âmbito

O presente Regulamento Interno procura definir os princípios gerais da Biblioteca da Escola Secundária D. João V, nomeadamente a sua identidade, missão e objectivos, descrever e regular o seu modelo de organização e funcionamento tendo em vista os interesses comuns de todos os utilizadores.

O Regulamento Interno da Biblioteca é apresentado à Directora e ao Conselho Pedagógico, pelo Professor(a) Bibliotecário(a). Entra em vigor no dia a seguir à sua aprovação.

#### Artigo 2º

##### Definição

A Biblioteca Escolar (BE) é um espaço educativo e cultural essencial ao desenvolvimento da missão da escola. É constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores e Assistente Operacional) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos).

A Biblioteca foi integrada na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares (RBE) no ano lectivo de 1999/2000 e deve, por isso, respeitar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base conceptual do programa RBE. O seu funcionamento rege-se pelas normas instituídas no presente regulamento e no respectivo regimento.

## **Artigo 3º**

### **Missão**

Enquanto estrutura pedagógica da escola, a biblioteca tem por missão apoiar o processo de ensino e aprendizagem, promover a leitura, a literacia da informação e o gosto pela frequência de bibliotecas ao longo da vida, a fim de formar pensadores críticos e cidadãos responsáveis. Para isso disponibiliza para toda a comunidade escolar e educativa acesso físico e virtual à informação e a um conjunto de serviços, com base na igualdade e liberdade de acesso.

## **Artigo 4º**

### **Objectivos**

A BE tem presentes objectivos de natureza informativa, educativa, cultural e recreativa.

- Apoiar e promover os objectivos do Projecto Educativo da Escola;
- Tornar possível a utilização plena dos recursos pedagógicos da Escola;
- Dotar a Escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas disciplinares, não disciplinares e projectos de trabalho;
- Criar e manter o hábito e o prazer da leitura e da aprendizagem;
- Apoiar a aprendizagem e prática de competências de leitura, avaliação crítica e utilização da informação, independentemente da sua natureza ou suporte;
- Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição, compreensão e aplicação de conhecimentos, bem como o desenvolvimento do espírito crítico, da atitude científica e filosófica, da imaginação e da criatividade;
- Permitir o acesso a recursos locais, regionais e globais e as oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- Desenvolver actividades que favoreçam a sensibilidade e a consciência de questões sociais e culturais;
- Integrar os materiais impressos, audiovisuais e informáticos para favorecer a constituição de núcleos documentais organizados;

- Apoiar os professores na planificação de projectos e actividades educativas diversificadas;
- Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela cultura nacional e universal;
- Associar a leitura, os livros e a Biblioteca à ocupação de tempos livres.
- A concretização destes objectivos cumpre-se, desenvolvendo políticas e serviços, seleccionando e adquirindo recursos, proporcionando acesso material e intelectual a fontes de informação apropriadas, disponibilizando equipamentos e dispondo de pessoal qualificado.

## **Capítulo II - Recursos Humanos**

### **Artigo 5º**

#### **Equipa**

Para assegurar o cumprimento dos objectivos, a Biblioteca é gerida, organizada e dinamizada por uma equipa docente, constituída por 4 professores de diferentes áreas disciplinares, liderada pelo professor (a) bibliotecário(a). Esta equipa é apoiada por professores colaboradores e assistentes operacionais.

### **Artigo 6º**

#### **Coordenação /Professor bibliotecário**

A designação ou o recrutamento externo do professor bibliotecário, acontecem nos termos previstos na Portaria nº 756/2009, de 14 de Julho, capítulos II e III, respectivamente.

Sem prejuízo das competências definidas na referida Portaria, compete ao professor bibliotecário:

- Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da Biblioteca;
- Propor e coordenar a execução da política de aquisições do fundo documental;
- Perspectivar a Biblioteca no contexto do Projecto Educativo da Escola;
- Assegurar o cumprimento efectivo das tarefas decorrentes das funções da Biblioteca, nomeadamente a execução do trabalho técnico documental, os

serviços de referência, a exposição de documentos, a circulação dos documentos, a produção de materiais, as actividades de animação e a gestão do serviço;

- Planificar com os restantes membros da equipa as actividades a desenvolver na biblioteca;
- Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre a BE e toda a comunidade escolar;
- Proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Biblioteca
- Aplicar inquéritos aos utilizadores, a fim de auscultar opiniões quanto aos serviços prestados;
- Recolher informação estatística a partir da utilização dada aos diversos recursos e equipamentos
- Tratar a informação proveniente da caixa de sugestões.
- Articular a sua actividade com os órgãos de gestão da escola (Direcção/ Conselho Pedagógico) para viabilizar as funções da BE e assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede de Bibliotecas Escolares;

### **Artigo 7º**

#### **Equipa docente**

Os docentes que integram a equipa da BE são designados pelo Director(a) da escola, tendo em conta o seu perfil pessoal e profissional e as «competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.» (nº2 do art. 4 da Portaria nº 756/2009, de 14 de Julho).

Na constituição da equipa «deve ser ponderada a titularidade da formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes» (nº 3 do art.4º da Portaria nº 756/2009, de 14 de Julho).

*São funções dos docentes da equipa:*

- Colaborar nas diferentes fases do trabalho de organização/gestão do fundo documental;
- Participação na elaboração do Plano Anual de Actividades;
- Produção de materiais, divulgação e animação, coadjuvando o (a) professor(a) bibliotecário (a).
- Sempre que necessário, apoiar os utilizadores da Biblioteca na consulta e produção de informação e de conhecimento em diversos suportes;

## **Artigo 8º**

### **Professores colaboradores**

Os colaboradores serão designados de acordo com as necessidades específicas da Biblioteca e de acordo com as competências de cada docente.

a) A equipa deverá constituir pelo menos, um (a) professor (a) da área de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC);

b) Os colaboradores deverão ser, preferencialmente, de várias áreas disciplinares, devendo dar-se uma especial atenção à Língua Portuguesa e Ciências.

*São funções dos professores colaboradores:*

- Orientar os alunos de modo a que sejam apoiados, mas se sintam autónomos;
- Apoiar nas tarefas de organização da documentação em todos suportes, fazendo uso dos saberes específicos da sua área de docência;
- Controlar a permanência dos alunos encaminhados para a Biblioteca, de modo a assegurar-se do cumprimento das tarefas que lhe foram atribuídas pelo respectivo professor;
- Fazer respeitar o Regimento da biblioteca e atender às solicitações dos utentes;
- Fornecer o material multimédia que se encontra em utilização condicionada e gerir o acesso aos computadores de forma equilibrada, sabendo que os trabalhos de pesquisa e de apoio às aulas são prioritários;
- Colaborar na implementação do Plano Anual de Actividades;
- Manter o fundo documental organizado nas estantes.

## **Artigo 9º**

### **Outros colaboradores**

Podem colaborar com a BE, alunos que se voluntarizem para prestar ajuda nas áreas de leitura, recepção, informática e projectos que se venham a implementar.

Estes adquirem o estatuto de monitores e, no início de cada ano lectivo, são recrutados de entre os alunos que manifestem interesse em desempenhar essa função e apresentem autorização dos Encarregados de Educação.

A BE está aberta à intervenção, regular ou pontual, de outros colaboradores, como: elementos da Associação de Pais, Pais/Encarregados de Educação, outros elementos da comunidade envolvente.

## **Artigo 10º**

### **Assistentes operacionais**

Os assistentes operacionais a tempo inteiro na BE são designados pelo Órgão de Gestão, tendo em conta o seu perfil, formação, experiência e a salvaguarda do princípio da estabilidade da equipa.

Sob a orientação do professor bibliotecário, são funções dos assistentes operacionais:

- Garantir o atendimento na recepção e o acompanhamento aos alunos;
- Controlar a leitura presencial e o empréstimo para as aulas ou domiciliário;
- Comunicar a um professor da equipa o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável.
- Proceder à correcta arrumação dos documentos utilizados;
- Recolher dados estatísticos sobre o movimento da biblioteca;
- Inscrever e controlar a permanência dos alunos que pretendam utilizar os computadores/ internet;
- Proceder ao tratamento e arrumação dos periódicos.
- Colaborar na organização e actualização dos dossiers com legislação e provas de exame;

- Manter a ordem e a disciplina;
- Controlar a permanência dos alunos encaminhados para a Biblioteca, de modo a assegurar-se do cumprimento das tarefas que lhe foram atribuídas pelo respectivo professor;
- Avisar os utilizadores do encerramento 10 minutos antes da hora de fecho, de modo a que os serviços encerrem à hora determinada.

## **Capítulo III - Funcionamento**

### **Artigo 11º**

#### **Organização e gestão**

O uso das instalações da BE fica condicionado pelo horário de abertura ao público (afixado na porta das instalações) e divulgado pelos directores de turma.

#### **1. Regimento**

A Equipa da BE elabora o seu regimento interno, que propõe aos órgãos competentes.

#### **2. Plano Anual de Actividades (PAA)**

A BE elabora anualmente um PAA a integrar no PAA da Escola e que em articulação com outras estruturas contribua para a melhoria das aprendizagens dos alunos, indo ao encontro dos objectivos/metapas preconizadas no Projecto Educativo e Projecto Curricular de Escola.

#### **3. Avaliação**

A BE aplica o «Modelo de auto - avaliação das Bibliotecas Escolares», da autoria do Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

## **Capitulo IV- Recursos documentais**

### **Artigo 12º**

#### **Circuito documental**

A partir da entrada dos documentos na BE até estes estarem disponíveis para o utilizador, decorre toda uma série de procedimentos técnico-documentais (carimbagem, registo, classificação, cotação, catalogação e indexação), realizada de acordo com os procedimentos estipulados no «Manual de Operações Documentais»

O fundo documental está disponível em livre acesso nas suas instalações e, após as obras de requalificação também em catálogo informatizado. A aplicação informática que se utiliza é o programa Porbase.

## **Capitulo V- Parcerias**

### **Artigo 13º**

#### **Cooperação com o exterior**

A BE motivará para o desenvolvimento de troca de experiências entre bibliotecas escolares e públicas, partilha de recursos e aprofundamento de práticas colaborativas.

Poderão ser estabelecidos protocolos com entidades ou instituições exteriores à Escola que se considerarem pertinentes e exequíveis, no sentido de possibilitar a cooperação, a troca de informações e o desenvolvimento de projectos que possibilitem o cumprimento dos objectivos definidos para a BE.

A BE está integrada no Grupo de Trabalho Concelhio, uma estrutura criada para promover uma boa coordenação das Bibliotecas Escolares e o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) da Câmara Municipal da Amadora.

A BE participa também em grupos de trabalho interconcelhio.



## **Capítulo VI - Utilizadores**

### **Artigo 13º**

Têm acesso à BE, a título ordinário, os alunos, pessoal docente e não docente.

Podem ainda utilizar a BE, nomeadamente encarregados de educação, ex-alunos e outras pessoas da comunidade desde que devidamente identificados e autorizados pela Direcção e Professor (a) bibliotecário (a).

## **Capítulo VII - Disposições finais**

### **Artigo 14º**

As alterações ao Regulamento Interno da Biblioteca podem ocorrer noutros momentos do ano lectivo, desde que legitimadas por necessidade de regulamentação adicional e por mudanças na disponibilização dos serviços prestados pela Biblioteca. As alterações são sempre sujeitas a aprovação em reunião do Conselho Pedagógico e entram em vigor no dia posterior à data da reunião em que tenham sido aprovadas.

Qualquer situação omissa neste Regulamento será resolvida pelo Professor(a) bibliotecário (a) da BE e/ou pela Directora.

O presente regulamento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano lectivo.

A Directora

A Professora bibliotecária

---

Albertina Trabulo

---

Joana Generoso