

Capítulo I

Enquadramento legal

Artigo 1.º

Quadro Orgânico da Biblioteca Escolar

1. A biblioteca escolar (BE) do Agrupamento de Escolas Frei Gonçalo de Azevedo é composta por seis polos, cinco localizados nas escolas básicas do 1.º ciclo e pré-escolar e um na escola sede (2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário).
2. O presente documento implementa os princípios definidos pela Rede de Bibliotecas Escolares para as bibliotecas instaladas nas escolas, tendo em conta as metas definidas no Projeto Educativo do Agrupamento e as atuais necessidades dos seus utentes.

Artigo 2.º

Natureza, missão e objetivos

1. A BE é um serviço de apoio educativo do agrupamento. A sua atividade desenvolve-se de acordo com as orientações emanadas pelos órgãos de gestão e de administração da escola. Está dotada de uma estrutura de coordenação própria e de um orçamento autónomo, que gere no âmbito das competências que lhe são inerentes e dos recursos disponibilizados ou obtidos em candidaturas e concursos.
2. A BE tem por missão contribuir para o aumento dos níveis de educação e de formação de todos os membros da comunidade escolar mediante a disponibilização de serviços de aprendizagem, de fundos documentais e de recursos que os tornem capazes de agir como pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes de comunicação.
3. São objetivos das BE:
 - a. Constituir e desenvolver um centro documental para apoio às atividades e às práticas pedagógicas no domínio da educação de crianças e jovens, com vista à inovação e qualidade das aprendizagens, assim como à autonomia dos diversos agentes educativos;
 - b. Desenvolver e apoiar projetos que proporcionem oportunidades ou experiências de participação dos agentes educativos em atividades na área da cultura, do audiovisual, da multimédia e das novas tecnologias, potenciando e rentabilizando os recursos e os equipamentos existentes;
 - c. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e o currículo da escola;
 - d. Associar a leitura, os livros e a frequência de bibliotecas a atividades de formação, de animação cultural ou de tempos livres;
 - e. Disponibilizar meios para os professores e os formadores planificarem as suas atividades de ensino e diversificarem as suas situações de aprendizagem;
 - f. Promover atividades de cooperação com outras escolas, bibliotecas ou organismos culturais;
 - g. Capacitar para o uso, reflexão e compreensão de textos multimodais e domínio de diferentes formas de expressão oral, escrita e multimédia - literacia da leitura; para o uso dos media de forma criativa, informada e eticamente responsável - literacia dos media; para o acesso, produção e uso crítico da informação e para uma comunicação eficaz, ética e socialmente responsável - literacia da informação; para o uso das novas tecnologias como forma de desenvolvimento de outras literacias - literacia digital; desenvolver competências sociais e outras literacias de âmbito científico e pedagógico.

Artigo 3.º

Unidades funcionais, recursos humanos

4. São unidades funcionais da BE:
 - a. Equipa da BE:
 - i. O coordenador;
 - ii. Os professores bibliotecários;
 - iii. Os docentes que integram a equipa;
 - iv. Os assistentes técnicos e/ou operacionais que integram a equipa.
 - b. Voluntários

Artigo 4.º

Competências

1. Compete ao coordenador:
 - a. Coordenar a atividade dos professores bibliotecários e da equipa e convocar e presidir às reuniões de trabalho;
 - b. Representar a BE no conselho pedagógico;
 - c. Submeter aos órgãos de gestão os assuntos que requeiram a apreciação destes órgãos escolares;
 - d. Efetuar a gestão orçamental;
 - e. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.
2. Compete ao/à coordenador/a e aos professores bibliotecários:
 - a. Estabelecer um plano de ação;
 - b. Atualizar o regulamento interno;
 - c. Elaborar o plano e o relatório anual de atividades;
 - d. Dirigir toda a atividade da BE;
 - e. Promover a adoção de medidas necessárias à prossecução dos objetivos;
 - f. Apreciar e pronunciar-se sobre as propostas de atividades solicitadas pelas estruturas escolares.
3. Compete a toda a equipa:
 - a. Acompanhar e apoiar o funcionamento da BE;
 - b. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
 - c. Efetuar propostas para o plano anual de atividades e colaborar no relatório anual de atividades;
 - d. Desenvolver as tarefas definidas e os projetos propostos em equipa;
 - e. Apoiar os utentes e orientá-los;
 - f. Efetuar a gestão do processo de consulta interna, externa e domiciliária;
 - g. Atualizar o catálogo de registo de obras do fundo documental;
 - h. Implementar projetos de comunicação, de animação cultural e de promoção das diferentes literacias.
4. Os assistentes técnicos e/ou operacionais destacados para a equipa devem, ainda:
 - a. Ter como habilitação mínima o 12.º ano e conhecimentos ou formação na área das TIC e/ou em bibliotecas escolares;
 - b. Estar afetos ao serviço a tempo inteiro e realizar as formações internas ou externas inerentes ao serviço que desempenham;
 - c. Para além das competências definidas para toda a equipa, desempenhar serviços de manutenção, organização e arrumação do espaço e do fundo documental.
5. Os voluntários são constituídos por alunos/as, pais, ex-professores/as, funcionários/as ou outros elementos da comunidade educativa que manifestem vontade de colaborar nos serviços prestados pela BE ou nas atividades por ela desenvolvidas.
6. Os voluntários só poderão exercer funções depois de estarem devidamente autorizados pela equipa e mediante parecer favorável do diretor.

Artigo 5.º

Disposições finais

1. Tendo em vista a realização de despesas de funcionamento e de despesas de investimento na atualização do fundo documental e dos equipamentos, será fixada anualmente, pelo órgão de gestão, uma dotação orçamental própria para este serviço de apoio educativo.
2. As normas de funcionamento da BE estão definidas no regimento da biblioteca

Capítulo II

Regimento

Artigo 6.º

Objeto

O presente regimento tem por objeto as condições de atendimento e de prestação de serviços da biblioteca escolar (BE) do agrupamento a toda a comunidade educativa. Nele estão estabelecidas as condições de acesso, as regras de funcionamento e de consulta, assim como os direitos e deveres dos utilizadores.

Artigo 7.º

Condições de acesso

Têm acesso à BE todos os cidadãos interessados nos seus serviços, embora esta atenda prioritariamente os membros da sua comunidade escolar e os utentes integrados na Rede de Bibliotecas Escolares.

- a. Todos os utentes devem ser portadores do cartão da escola ou do cartão da biblioteca.
- b. Os utentes não pertencentes ao quadro de alunos, professores ou funcionários do agrupamento devem preencher uma ficha de identificação, sendo posteriormente emitido um cartão com a validade de um ano.
- c. Têm acesso à BE utentes coletivos, como sejam, por exemplo, os grupos turma.
- d. Os grupos referidos na alínea anterior devem estar sempre acompanhados por um professor e carecem de uma autorização da parte dos responsáveis que se encontram ao serviço.

Artigo 8.º

Serviços e direitos de utilização

1. Os serviços prestados pela BE aos seus utentes desenvolvem-se de acordo com os objetivos definidos no quadro orgânico da BE, designadamente:
 - a. Área de atendimento
 - i. Serviço de atendimento e de informação à comunidade;
 - ii. Serviço de empréstimo;
 - iii. Serviço de fotocópias, de impressão e de encadernação de documentos (exclusivo na escola sede).
 - b. Biblioteca e Hemeroteca (jornais e revistas)
 - i. Consulta e leitura silenciosa no espaço da BE;
 - ii. Consulta e trabalho autónomo, individual ou em grupo, no espaço da BE;
 - iii. Consulta para posterior requisição externa ou domiciliária;
 - iv. Atividades culturais e de promoção da leitura e de outras literacias.
 - c. Audiovisuais e Multimédia
 - i. Utilização de computadores, pessoais ou da BE, com acesso à Internet;
 - ii. Consulta e utilização silenciosa de recursos áudio e vídeo no espaço da BE;
 - iii. Consulta para posterior requisição externa ou domiciliária de recursos áudio e vídeo;
 - iv. Serviço de digitalização de imagens (exclusivo na escola sede).
 - v. Atividades de promoção da literacia digital, da informação e dos media.
 - d. Área de produção gráfica e “cantinho dos jogos”
 - i. Realização de trabalhos individuais ou em grupo;
 - ii. Utilização de jogos educativos;
 - iii. Atividades de promoção de jogos educativos.
 - e. Sala de Audiovisuais
 - iv. Realização de trabalhos individuais ou em grupo;
 - v. Aulas;
 - vi. Atividades do Núcleo de Comunicação da BE;
 - vii. Atividades culturais e de promoção da leitura e de outras literacias.
2. Enquanto utentes, os membros da comunidade escolar têm os seguintes direitos:
 - a. Usufruir de todos os serviços prestados;
 - b. Consultar livremente o catálogo da BE e o catálogo concelhio;
 - c. Aceder livremente aos documentos que pretendem consultar (ler, ouvir, visionar ou requisitar para empréstimo);
 - d. Participar em todas as atividades promovidas;
 - e. Solicitar o apoio dos/das professores/as e dos/das assistentes em serviço sempre que necessário;
 - f. Apresentar críticas, reclamações, propostas ou sugestões

Artigo 9.º

Formas e regras específicas de consulta

1. A consulta deve ter como objetivo principal a pesquisa e a consolidação de conhecimentos ou execução de projetos e atividades educativas e formativas. A globalidade dos fundos e dos recursos existentes são disponibilizados de acordo com o princípio do livre acesso às prateleiras e aos dispositivos de acomodação dos mesmos.
2. São possíveis três formas de consulta:
 - a. Consulta presencial ou interna;
 - b. Consulta externa, na sala de aula ou noutros espaços da escola;
 - c. Consulta domiciliária.
3. Regras específicas de consulta interna:
 - a. A utilização da BE por grupos coletivos (turmas ou outros) é possível mediante marcação. É obrigatória a presença de um/uma professor/a acompanhante do grupo, cabendo aos elementos em serviço prestar qualquer esclarecimento junto do/da docente, sempre que seja oportuno ou necessário;
 - b. No caso de as sessões não serem previamente marcadas, a utilização do espaço da BE poderá não ser autorizada, por falta de disponibilidade do espaço ou dos meios solicitados.
 - c. Biblioteca, Audiovisuais e Hemeroteca:
 - i. O utente tem o direito de consultar três documentos de cada vez;
 - ii. Os/As professores/as e os/as funcionários/as de serviço prestarão todos os esclarecimentos que forem necessários, apoiando os utentes;

- iii. Após a consulta, os documentos devem ser colocados nos locais reservados para o efeito e nunca nas estantes de onde foram retirados;
 - iv. No caso da escola sede, está ao dispor dos utentes uma fotocopiadora para reprodução de textos e documentos, os quais serão pagos pelo utente, segundo uma tabela afixada em local visível.
- d. Multimédia e sala de audiovisuais
- i. Os utentes têm ao dispor vários computadores e tabletes;
 - ii. A utilização do computador para jogos só é permitida se estes estiverem relacionados com os conteúdos programáticos ou as orientações pedagógicas das várias áreas curriculares;
 - iii. O acesso aos computadores e à sala audiovisuais processa-se por marcação no balcão de atendimento, contacto telefónico ou via email. A marcação dos espaços multimédia e sala de audiovisuais deve ocorrer com uma semana de antecedência;
 - iv. Só é permitida a presença de um ou dois utilizadores por computador, com exceção de situações de aula, em que o professor defina a utilização por grupos de maior dimensão;
 - v. A utilização de registos em áudio ou vídeo ou sites e programas com som implica o uso de auscultadores, de modo a não perturbar o funcionamento geral;
 - vi. O período disponibilizado para a utilização do computador e da sala de audiovisuais está limitado ao tempo da marcação;
 - vii. Os trabalhos produzidos podem ser impressos a preto e branco ou a cores, sendo o custo da impressão da responsabilidade do utente. O preço é definido pelos órgãos de gestão e está visível no balcão de atendimento;
 - viii. É exigido o total respeito pelo cumprimento das instruções de funcionamento, devendo ser comunicada, de imediato, qualquer anomalia verificada no material ou no sistema informático;
 - ix. Só é permitido o acesso a sites que, de algum modo, estejam relacionados com os conteúdos programáticos das várias disciplinas ou projetos pedagógicos a desenvolver, podendo a biblioteca usar os filtros de acesso à informação que considerar mais adequados;
 - x. Os utentes que utilizem programas ou sites não autorizados serão alvo de uma repreensão ou processo disciplinar, podendo ficar interditados de frequentar a BE por um período de tempo a definir, em função da gravidade das situações;
 - xi. A utilização do servidor da rede informática só é permitida ao administrador do sistema e aos utentes devidamente autorizados.
4. Regras específicas de consulta externa:
- a. A requisição é realizada através de um procedimento de consulta de curta duração designado por "Trago Já";
 - b. Os documentos requisitados nesta modalidade devem ser entregues no próprio dia da requisição;
 - c. Podem requisitar-se até cinco obras, salvo os conjuntos de livros para grupos-turma, efetuados exclusivamente por professores, que podem atingir números superiores;
 - d. Não é permitida a saída de obras de referência e de outras obras devidamente assinaladas.
5. Regras específicas de consulta domiciliária:
- a. Podem requisitar-se para leitura domiciliária todos os documentos, com exceção das obras de referência e outras obras devidamente identificadas, ou documentos que integrem, no momento, exposições;
 - b. No caso das publicações periódicas, estas só podem ser requeridas após ultrapassado o prazo referente ao tempo de periodicidade da publicação em causa;
 - c. A requisição não pode exceder o período de cinco dias úteis, sendo possível renovar a requisição sempre que o documento se encontre disponível;
 - d. Podem requisitar-se até três documentos. No caso de se tratar de professores da escola, o número de documentos a requerer pode ser de cinco. Só é permitida uma nova requisição depois da entrega de todas as obras anteriormente requisitadas.

Artigo 10.º

Funcionamento do serviço

1. A BE funciona de acordo com o calendário do ano escolar que decorre entre setembro e junho de cada ano.
2. O horário de funcionamento é definido anualmente, de acordo com os recursos humanos existentes, de forma a permitir um eficaz funcionamento dos espaços. É divulgado, em setembro, no início das atividades letivas.
3. Enquanto utentes, os membros da comunidade escolar têm os seguintes deveres:
 - a. Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - b. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
 - c. Preencher os impressos que lhe sejam entregues para fins estatísticos, de informação e de gestão;
 - d. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura externa e domiciliária;
 - e. Indemnizar a BE pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
 - f. Cumprir as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários ao serviço.

Artigo 11.º

Avisos, proibições e atos ilícitos

1. Nos espaços da BE é expressamente proibida a entrada de alimentos, bebidas e o uso de telemóveis.

2. Nos vários espaços de consulta é requerido aos utilizadores o cumprimento das regras de circulação e de manutenção estabelecidas e ou afixadas, sendo exigido silêncio.
3. Salvo exceções devidamente fundamentadas, não é permitida a requisição de obras para leitura domiciliária durante a última semana de aulas do ano letivo.
4. O comportamento incorreto, assim como os atos que forem considerados ilícitos (tentativa de roubo, danificação de materiais e documentos), implicam a perda de todos os direitos de utilização da BE.
5. No caso de se verificar extravio ou dano irreversível de qualquer material, equipamento ou recurso da parte do utilizador, este será responsável pelos encargos financeiros inerentes aos prejuízos provocados.
6. Com vista a garantir o bom funcionamento dos recursos existentes, estão interditas alterações na configuração do material, programas ou ficheiros informáticos.
7. Não é permitida a utilização de materiais de armazenamento (*pen*, disco externo) nos computadores da BE.
8. O utente que faça um uso indevido no acesso à Internet ou que utilize programas ou sites não autorizados será penalizado com um mês de interdição do acesso a este serviço. Em caso de reincidência perderá o direito à sua utilização até ao final do ano letivo.
9. Se o utente exceder os prazos estabelecidos para qualquer empréstimo é avisado para a necessidade de efetuar a entrega dos documentos em sua posse com a maior brevidade possível. A falta na devolução destes documentos traduzir-se-á numa suspensão do direito à requisição. Ultrapassados 45 dias após o limite do período de requisição, a BE considera a obra como perdida e o utente deverá proceder a sua reposição ou ao pagamento da obra ao preço do mercado.
10. O não cumprimento das orientações dadas pelos elementos da equipa da BE determina:
 - a. Ordem de saída e proibição de regresso até ao final do dia em que se verificou a ocorrência;
 - b. Participação da ocorrência ao diretor de turma / professor titular e/ou direção, consoante a natureza e a gravidade da situação;
 - c. Entrada condicionada nos espaços da BE, segundo o que ficar definido pela equipa e diretor de turma / professor titular e/ou direção.
11. Todos os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela equipa da BE, ou superiormente, sob proposta do coordenador da BE.