

Guia do utilizador/ Regulamento da BE

Biblioteca Escolar Florbela Espanca

Documento de Coordenação e Gestão da BE

“A biblioteca escolar fornece informação e ideias que são fundamentais para sermos bem sucedidos na sociedade atual baseada na informação e no conhecimento. A biblioteca escolar desenvolve nos alunos competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimula a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.”

Manifesto da Biblioteca escolar (2016)

Capítulo I

I- DEFINIÇÃO

A Biblioteca Escolar (BE) é um espaço de aprendizagem físico e digital que promove a leitura e a escrita, apoia a pesquisa, seleção e recolha da informação, fomenta o trabalho de investigação, contribui para o desenvolvimento da imaginação e criatividade fundamentais para o percurso escolar/académico dos alunos, para o desenvolvimento das aprendizagens, conhecimento e crescimento pessoal, cultural e social.

É um espaço que gere recursos educativos diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres.

É um espaço polivalente que compreende não só recursos humanos (professores, funcionários), documentais (papel, audiovisual e informático) e físicos (instalações e equipamento), como também recursos virtuais (um blogue próprio, bibliotecadigit@l, Editora Imagina bem como partilha as plataformas digitais da escola Facebook, Instagram e página da escola).

Desempenha, hoje, um papel relevante na vida da escola, desenvolvendo um conjunto de atividades que visam promover as literacias, desenvolver o ensino e aprendizagem, bem como as competências transversais às várias áreas do saber, promove o trabalho colaborativo e fomenta as aprendizagens ao longo da vida.

II- VISÃO e MISSÃO

A definição de uma visão pode ser diferente, dependendo do país, do que se pretende para o futuro da BE, mas deve contemplar o papel central na educação que a BE deve desempenhar tornando-a um espaço multifuncional e de aprendizagem por excelência. Deve incorporar as 5 principais tendências identificadas no Relatório de Tendências da IFLA 2013 (trends.ifla.org).

A missão define a natureza, o propósito e o papel da biblioteca escolar. Deve disponibilizar serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitam a todos os membros da comunidade escolar tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação. A biblioteca escolar articula-se com as redes de informação de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO.

A equipa da biblioteca apoia a utilização de livros e outras fontes de informação, desde obras de ficção a documentários, impressas ou eletrónicas, presenciais ou remotas. Os materiais complementam e enriquecem os manuais escolares, materiais e metodologias de ensino.

A biblioteca escolar deve disponibilizar os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social. Aos utilizadores que, por qualquer razão, não possam utilizar os serviços e materiais comuns na biblioteca, devem ser disponibilizados serviços e materiais específicos. O acesso aos serviços e coleções deve orientar-se pela Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem das Nações Unidas e não deverá ser sujeito a nenhuma forma de censura ideológica, política ou religiosa ou a pressões comerciais.

In Diretrizes da IFLA para as Bibliotecas Escolares (adaptado)

III - OBJETIVOS

A Biblioteca da Escola, como um espaço aberto e dinâmico de investigação, cultura e lazer, propõe a concretização de objetivos capazes de contribuir para o desenvolvimento das literacias, das competências sociais, culturais e artísticas e do ensino e da aprendizagem:

- Proporcionar o livre acesso e pesquisa de informação, estimulando o gosto pelo conhecimento;
- Diversificar os suportes de informação, criando oportunidades de acesso às tecnologias de informação e de comunicação;
- Orientar e apoiar a pesquisa, recolha e produção de informação;

- Desenvolver as diversas literacias;
- Desenvolver o gosto pela leitura e pela escrita;
- Proporcionar espaços de encontro e discussão com diversas formas de expressão artística e cultural;
- Apoiar o desenvolvimento do currículo;
- Desenvolver competências e hábitos de trabalho e estudo;
- Aprofundar valores de solidariedade e cidadania sensibilizando para questões de ordem social, cultural e artística formando cidadãos conscientes, críticos, ativos e interventivos;
- Oferecer ao aluno um espaço relevante de inclusão.

Capítulo II

ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO /

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

1- CARACTERIZAÇÃO

1.1 Caracterização dos utilizadores

A Biblioteca Escolar Florbela Espanca serve uma população escolar constituída por docentes, assistentes operacionais, assistentes técnicos e pelos alunos dos ensinos Básico, Secundário e Profissional.

1.2 Espaço físico e recursos humanos

A Biblioteca Escolar Florbela Espanca integra a Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) desde o ano letivo de 1999/2000. Está situada no piso superior do pavilhão C, é um espaço amplo e acolhedor ocupando uma área aproximada de 160 m². Está dividida em cinco áreas funcionais:

- a área de ***Leitura e Estudo***;

- a área de *Acolhimento/Atendimento*;
- a área de *Gestão e Tratamento Documental*;
- a área de *Trabalhos de Grupo*;
- a área de *Multimédia*.

2. FUNCIONAMENTO GERAL

- A Biblioteca funciona de 2^a a 6^a feira, das 8.30 às 16.00 horas, em horário contínuo;
- A Biblioteca faculta o livre acesso a todo o tipo de documentos existentes nos vários suportes [livro, periódicos, DVD, CD-ROM e CD-Áudio, recursos digitais (portáteis, tablets e desktops)];
- Mapas e diapositivos, por terem caído em desuso, são de uso exclusivo de docentes e encontram-se nas respetivas salas de Grupo de recrutamento ou em arquivo morto;
- O empréstimo local de dicionários obriga à entrega do cartão de aluno, restituído após entrega do dicionário no final do tempo letivo;
- Recomenda-se o preenchimento de fichas de consulta para visionamento de DVD e utilização de CD-ROM e CD-Áudio;

3. Área de Receção e Atendimento

- A área de receção e atendimento destina-se à requisição domiciliária e local de documentos e recursos, bem como ao atendimento personalizado aos utilizadores;

4. Área de Leitura e Estudo

4.1 Leitura e consulta de periódicos - revistas e jornais

- A leitura e consulta ocorrem na área de leitura e estudo junto aos expositores de revistas;
- O expositor de jornais encontra-se, temporariamente na sala de docentes pelo que a leitura e consulta de jornais se faz nesse espaço.

4.2 Leitura e consulta de monografias

- A leitura e consulta ocorrem na área de leitura e estudo, junto às estantes, as quais se encontram identificadas de acordo com as regras da Classificação

Decimal Universal (CDU);

- O utilizador pode consultar, de forma autónoma, o(s) livro(s) de que necessita, recomendando-se que os entregue na zona de atendimento ou os coloque no carrinho.

4.3 Empréstimo domiciliário

- A Biblioteca Escolar faculta a requisição de qualquer tipo de documento existente na zona de leitura e consulta, exceto obras de referência (enciclopédias, dicionários e atlas), por um período máximo de **15** dias. Faculta-se, igualmente, o empréstimo de DVD, CD áudio e CD-ROM por um período máximo de **2** dias;
- Aconselha-se a que o utilizador devolva os documentos requisitados dentro do prazo previsto para que outros possam utilizá-los. O utilizador pode, no entanto, renovar o seu pedido se não houver solicitação por parte de outros utilizadores;
- Em situação de incumprimento desta norma, o utilizador sujeita-se ao pagamento de uma multa de **25 cêntimos** por cada dia de atraso para os livros é de **1 euro** para os DVDs, CDs áudio e CD-ROM. As verbas resultantes revertem a favor da biblioteca para futuras aquisições;
- No caso de não pagamento da multa, fica o utilizador (aluno) impossibilitado de permanecer no espaço da biblioteca e de utilizar qualquer um dos seus recursos;

5. Área Multimédia

A Biblioteca Escolar dispõe de 8 computadores ligados à Internet e uma impressora, a preto e branco e a cores.

Este espaço destina-se à produção de trabalhos individuais e em grupo, pesquisa, recolha e tratamento da informação.

- Os utilizadores deste espaço devem inscrever-se no dossier junto ao balcão, no próprio dia, para garantir a utilização dos computadores;
- Em cada um dos computadores poderão permanecer apenas **2 utilizadores**. Qualquer alteração ao funcionamento terá que ser autorizada pelo PB ou, em sua substituição, por um elemento da equipa BE;

- É expressamente proibido o uso de todo e qualquer gadget eletrónico nos computadores da BE (pendrives, mp3, mp4, ...);
- É expressamente proibido utilizar os computadores para jogos e downloads de jogos ou material não didático, exceto se superiormente autorizados;
- É expressamente proibida a consulta de páginas que revelem conteúdos de temas proibidos, ilegais ou não aconselháveis, contrários aos objetivos do espaço em que é utilizada (sala de aula, biblioteca, centro de recursos, outros);
- É proibido guardar trabalhos e/ou ficheiros no disco dos computadores da Biblioteca Escolar. Após conclusão dos trabalhos, os alunos devem enviar os respetivos ficheiros para o e-mail pessoal ou guardar na drive;
- A BE tem o direito de apagar todos os ficheiros do disco sem necessidade de aviso prévio;
- É expressamente proibido alterar configurações dos computadores e restantes equipamentos, bem como a sua disposição física;
- É expressamente proibida a instalação ou remoção de quaisquer programas ou ficheiros de configuração dos computadores;
- Em caso de necessidade, a instalação de algum programa deve ser solicitada com 48 horas de antecedência ao assistente de serviço, com indicação expressa do nome, versão e justificação das necessidades. O programa a instalar deve ser livre ou ter licença shareware. A instalação depende de autorização superior;
- Os postos informáticos são uma das ferramentas de trabalho mais requisitadas, deste modo a sua utilização tem de se fazer de forma criteriosa, dando-se prioridade de utilização para a execução de trabalhos escolares;
- Os utilizadores que forem apanhados em transgressão sujeitam-se a penalizações que poderão determinar a interdição de acesso aos postos informáticos;

- Em caso de extravio ou danificação do material/equipamento por utilização indevida, o requisitante deverá tomar medidas para a sua imediata substituição ou indemnização correspondente ao valor atual do equipamento danificado;
- Os CD-ROM existentes na biblioteca estão organizados, por áreas temáticas, no expositor, sendo necessário solicitar o seu empréstimo, bem como o preenchimento de uma ficha de utilização;
- O visionamento de DVDs e/ou documentários será feito através do computador;
- O utilizador seleciona o DVD que pretende visionar e, junto da zona de atendimento, procede ao preenchimento da ficha de utilização;
- Devem ser usados os auscultadores, de modo a não perturbar os outros utentes;
- Após o visionamento do DVD, o utilizador deve entregá-lo na zona de atendimento;
- Os trabalhos impressos na fotocopiadora serão pagos de acordo com a tabela de fotocópias afixada;

6. Área de trabalho de grupo

- Os trabalhos em grupo deverão realizar-se junto à área Multimédia, em mesas próprias para o efeito.

Capítulo III

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

1. EQUIPA DA BIBLIOTECA

A equipa fixa da BE é composta por uma assistente operacional com formação específica na área, a professora bibliotecária (PB), que coordena os serviços, e professores(as) que prestam apoio às literacias da informação e comunicação, à literacia da leitura e da escrita, ao currículo, ao sistema DocBase, às plataformas

digitais e às atividades. Desde 2016, a BE passou a contar com a figura da Voluntária da Leitura.

2. ORGANIZAÇÃO

- A BE é gerida por uma equipa pedagógica constituída por professores de diferentes áreas curriculares e uma assistente operacional;
- A professora bibliotecária, coordenadora da equipa pedagógica, foi designada por concurso interno pela Diretora, nos termos da [Portaria N° 192 A/2015 de 29 de junho](#);
- O mandato da professora bibliotecária é de 4 anos;
- O mandato dos membros da equipa pedagógica será, no mínimo, de um ano;
- Os professores, com funções na BE e de apoio à mesma, realizarão as tarefas que lhe forem confiadas pela Diretora, bem como pela professora bibliotecária de acordo com um horário pré-definido pela Diretora;
- Compete à equipa educativa gerir, organizar e dinamizar a BE, tendo por base o Projeto Educativo de Escola (PEE), e em articulação com os órgãos de gestão, elaborar o respetivo plano de atividades, o relatório anual do trabalho desenvolvido e o seu regulamento específico;
- Compete a cada professor com funções na BE zelar pela manutenção dos espaços, equipamentos e recursos dos respetivos setores: ajudar os alunos na pesquisa, recolha e seleção da informação, na elaboração de trabalhos/projetos, no apoio ao currículo, ao estudo e aprendizagem, aprofundar as diversas literacias e motivar os alunos para a leitura e escrita;
- Compete à professora bibliotecária coordenar a equipa pedagógica; elaborar o Plano Anual de Atividades; dinamizar as atividades propostas, avaliar as atividades desenvolvidas; propor a política de aquisições da Biblioteca Escolar, ouvidos os coordenadores de departamento curricular e coordenar a sua execução e representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico.

- Para além dos requisitos e competências acima mencionadas, a coordenadora deverá conhecer bem a realidade da escola; conhecer o Projeto Educativo e as suas finalidades; ter capacidades de liderança e de bom relacionamento com os vários elementos da comunidade educativa.
- O crédito horário atribuído ao professor-bibliotecário será o estabelecido nos diplomas legais que regulamentam as bibliotecas escolares.
- Compete à assistente operacional destacada exclusivamente para a BE fazer o atendimento, controlar a leitura presencial, os empréstimos domiciliários e local ou os empréstimos para a sala de aula, tratar tecnicamente os documentos, reproduzir em fotocópias os documentos, fazer limpeza às instalações, colocar os livros e restantes documentos nas respetivas estantes.

Capítulo IV

UTILIZAÇÃO

A BE está aberta aos alunos, ao pessoal docente e não docente.

Podem ainda ser admitidos à leitura e à utilização do espaço e recursos pessoas devidamente autorizadas pela Diretora, com conhecimento da Professora Bibliotecária.

Capítulo V

ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E COM OS DOCENTES

A equipa da biblioteca está sempre disponível para planificar e desenvolver atividades colaborativas e/ou de parceria com os diferentes Grupos de Recrutamento.

Sempre que um docente desejar desenvolver uma atividade com os seus alunos, na biblioteca, pode fazê-lo. Basta que comunique com antecedência, proceda à requisição do espaço, de modo a haver uma colaboração mais eficaz e a evitar sobreposição de aulas.

Os Grupos de Recrutamento serão incluídos no Plano de Atividades da Biblioteca.

Capítulo VI

PARCERIAS

Existe um trabalho continuado com o SABE da Biblioteca Municipal do Concelho, com a RBE e com as equipas de projetos da escola (Erasmus, eTwinning, Clube Europeu...). A Biblioteca Escolar, na pessoa da PB, é membro fundador do Grupo de Voluntariado, membro do grupo de Expressão Dramática e do Clube Europeu, pelo que a colaboração e parceria com os respetivos grupos está implícita.

Capítulo VII

1- PADRÕES DE DESEMPENHO

A Biblioteca Escolar pretende servir o melhor possível os utilizadores, garantindo uma resposta rápida e eficaz às suas necessidades;

- O utilizador poderá colocar qualquer questão diretamente ao funcionário responsável pelo atendimento, prevendo-se que o tempo de espera seja de 5 a 10 minutos;
- No caso de o utilizador necessitar de orientação para efetuar pesquisas de informação sobre temas específicos, este será encaminhado para os responsáveis pela área de orientação à pesquisa, prevendo-se que o tempo de espera seja de 30 minutos;
- No caso de os responsáveis não estarem presentes para responder à solicitação do utilizador, este pode apresentar, por escrito, a sua pretensão, prevendo-se que o tempo de espera seja de um dia;
- Para um atendimento mais personalizado e direcionado às necessidades deve, o utilizador, utilizar os serviços do Biibliotec@Apoia utilizando, para o efeito, o e-mail: apoiobiblioteca@esmcardaleiro.pt.

2- AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Com o objetivo de proceder à avaliação da qualidade dos serviços prestados a BE reserva-se o direito de:

- Aplicar inquéritos, previamente aprovados pelos órgãos de gestão da Escola, aos seus utilizadores a fim de auscultar as suas opiniões;
- Recolher informação a partir de documentos requisitados pelos utentes;
- Analisar e tratar dados obtidos a partir das fichas de requisição de documentos e de equipamento afeto à BE.
- Recorrer ao Modelo de Autoavaliação da BE.

REGRAS A ADOTAR PARA O BOM FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

- Os alunos devem colocar os sacos, mochilas, chapéus-de-chuva em lugar próprio. Para utilização dos computadores, devem proceder à sua inscrição no dossier junto ao balcão de atendimento.
- Manter o silêncio necessário ao trabalho e à concentração;
- Não falar alto;
- Não passear na biblioteca nem fazer dela sala de convívio;
- Só é permitido o uso do telemóvel na BE para fins didáticos;
- Não é permitido comer ou beber nos espaços afetos à BE;
- Não é permitido alterar a disposição dos móveis ou equipamentos;
- Não é permitido riscar ou danificar o mobiliário da BE;

- Na elaboração de trabalhos devem ser respeitados os Direitos de Autor;
- Não é permitido fotocopiar documentos na íntegra;
- Não é permitido sublinhar, fazer qualquer sinal ou marca nos livros e demais documentos;
- Não é permitido colocar documentos abertos uns sobre os outros;
- O utilizador é o único responsável pelo documento e /software/hardware que lhe é pessoalmente confiado, não lhe sendo permitido o empréstimo a terceiros;
- Em caso de extravio ou deterioração irremediável o requisitante /utilizador incorrerá numa sanção sendo responsável por indemnizar a Escola, comprando um novo exemplar, ou fazendo entrega, em numerário, do valor atualizado da obra/equipamento;
- Considera-se deterioração irremediável: riscar, cortar, rasgar, arrancar folhas, gráficos, quadros, fotografias ou estampas, tornar ilegível os caracteres ou inutilizar, de qualquer forma e com qualquer agente, suportes magnéticos e/ou suportes físicos;
- Os utilizadores não deverão, em caso algum, repor nas prateleiras os livros ou documentos (em quaisquer suportes) que daí hajam retirado, devendo colocá-los no balcão de atendimento ou no carrinho junto do mesmo;
- Os utilizadores devem chamar a atenção da equipa educativa em serviço na Biblioteca para os danos que encontrem em qualquer documento ou equipamento;
- Todo o utilizador que perturbe o ambiente de estudo e de investigação será convidado a sair da BE.

Disposições Finais

O presente Regulamento é válido por um período de quatro anos, podendo ser revisto sempre que se justifique e as alterações aprovadas pelas estruturas competentes.

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenadora da Biblioteca Escolar e, consultado se necessário, a Diretora ou o Conselho Pedagógico.

Entrada em vigor

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

Direitos Inalienáveis do Leitor

1

O direito de não ler

2

O direito de saltar páginas

3

O direito de não acabar um livro

4

O direito de reler

5

O direito de ler qualquer coisa

6

O direito de amar os heróis dos romances

7

O direito de ler em qualquer lado

8

O direito de saltar de livro em livro

9

O direito de ler em voz alta

10

O direito de não falar do que se leu

(Daniel Pennac)