**I**

**Definição**

A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura que gere os equipamentos e os espaços onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades letivas quer para a ocupação de tempos livres e lazer, proporcionando serviços de apoio essencial ao desenvolvimento da missão da escola. Disponibiliza para toda a comunidade escolar e educativa acesso físico e virtual à informação, com base na igualdade e liberdade de acesso.

O Agrupamento de Escolas Álvaro Velho dispõe de quatro bibliotecas escolares: na Escola Básica de Álvaro Velho, na Escola Básica N. º1 do Lavradio, na Escola Básica N. º2 do Lavradio e na Escola Básica dos Fidalguinhos. As quatro bibliotecas encontram-se integradas no programa da Rede de Bibliotecas Escolares, do Ministério da Educação e seguem as diretrizes e as orientações desses organismos, bem como os normativos em vigor e que têm como objetivo desenvolver, apoiar e monitorizar as bibliotecas em escolas públicas de todos os níveis de ensino.

As bibliotecas escolares visam promover o reforço e a melhoria do ensino e da aprendizagem em toda a comunidade escolar.

O seu funcionamento é assegurado por uma professora bibliotecária que poderá ser coadjuvada por um grupo de professores colaboradores, por um técnico profissional de biblioteca e documentação e por uma assistente operacional designada pelo Diretor. A BE está representada no Conselho Pedagógico pela coordenadora das bibliotecas escolares.

**Objetivos**

Os objetivos essenciais da BE são os seguintes:

1. Estimular nos utilizadores o prazer de ler e o interesse pela ciência, a arte e a cultura.
2. Incentivar o prazer de ler e formar leitores promovendo as competências leitoras em múltiplos suportes.
3. Promover o desenvolvimento nos alunos de um conjunto de literacias essenciais à aprendizagem e ao sucesso educativo, que incluem as competências de leitura, competências da informação, competências digitais e competências dos media;
4. Fomentar a correta utilização das tecnologias de informação;
5. Estabelecer redes de trabalho cooperativo de acordo com os curricula, projetos de trabalho, atividades de complemento curricular e extracurricular;
6. Estimular o pensamento crítico e a participação cívica;
7. Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar as escolas de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.
8. Permitir a integração dos materiais impressos, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos documentais, organizados em função de diferentes temas.
9. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.
10. Criar condições que apoiem os professores na preparação e desenvolvimento das atividades letivas, de modo a diversificar as estratégias e recursos.
11. Viabilizar a produção de materiais e a organização de atividades por parte dos grupos disciplinares.
12. Criar condições para a produção de materiais por parte dos alunos.
13. Promover, na comunidade educativa, rotinas de utilização das bibliotecas (escolares ou públicas), com finalidades recreativas, informativas e de formação permanente.

**II**

**Organização funcional dos espaços**

A BE é composta pelos seguintes espaços funcionais:

* Zona de acolhimento.
* Zona de leitura informal.
* Zona de leitura e consulta de documentação.
* Zona multimédia / Internet.

**Normas de funcionamento**

1. A BE deve funcionar como elemento central e transversal das atividades da escola.
2. A BE é formada por espaços multifuncionais e as normas de funcionamento são definidas para cada uma das suas zonas específicas.
3. **Disposições gerais**
4. **Direitos dos utilizadores:**
5. Consultar livremente todo o fundo documental.
6. Usufruir de todos os recursos e serviços prestados pela BE, de acordo com o regulamento.
7. Participar nas atividades promovidas.
8. Apresentar críticas e sugestões, colocando-as, por escrito, na “caixa de sugestões” existente no espaço nuclear da BE.
9. **Deveres dos utilizadores:**
10. Cumprir as normas estabelecidas.
11. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados para leitura.
12. Manter em bom estado de conservação e limpeza os materiais de consulta, equipamentos e instalações.
13. Responsabilizar-se pelos recursos requisitados. Em caso de perda ou dano de qualquer documento ou equipamento, esta situação deverá ser reportada pela professora bibliotecária ao diretor de turma/ professor titular, que comunicará ao encarregado de educação do respetivo aluno, para que proceda à reposição do material danificado ou do valor correspondente.
14. Moderar o tom de voz, contribuindo para um bom ambiente e respeitando o trabalho dos outros utilizadores.
15. Não ingerir alimentos ou bebidas em todos os espaços da BE.
16. Cumprir as indicações transmitidas pela assistente operacional /professor(es) colaborador(es) da BE.
17. Fazer-se acompanhar unicamente do material que considere indispensável às tarefas que irá desenvolver.
18. **Espaços funcionais**

Tendo como objetivo primordial servir os interesses da comunidade educativa, num ambiente conciliador de aprendizagem e agradabilidade, pretende-se que a BE seja, fundamentalmente um espaço:

1. possuidor de documentação/informação apropriadas à idade dos alunos e aos graus de ensino existentes na escola;
2. propiciador da leitura, do estudo e da investigação, individual ou em grupos com orientação do professor;
3. onde os utilizadores se dirijam livremente para ler/escrever, ouvir, visionar ou pesquisar na internet, sendo, por isso, um local inapropriado para cumprimento de penalizações.
   1. **Utilizadores**

As várias zonas que integram este espaço podem ser utilizadas por professores, alunos, funcionários e outros elementos devidamente autorizados pelo órgão de gestão da escola.

* 1. **Horário**

Na BE da Escola Básica 2,3 C de Álvaro Velho o horário de funcionamento é definido no início de cada ano letivo e aprovado pelo Diretor do Agrupamento. Nas EB1/JI o horário das bibliotecas corresponde ao horário letivo. Os horários encontram-se afixados em local visível junto aos acessos das respetivas bibliotecas.

* 1. **Normas**
     1. **Zona de acolhimento**

1. Na BE da Escola Básica 2,3 C de Álvaro Velho, ao entrar, o utilizador deve dirigir-se à zona de atendimento e efetuar o registo ou informar sobre a atividade / serviço que pretende realizar / utilizar. Nas BE das EB/JI do Agrupamento os alunos frequentam a Biblioteca acompanhados pela educadora ou pela professora titular de turma (PTT), ou pela professora bibliotecária (PB).
2. Os pertences dos alunos devem permanecer junto aos espaços ocupados pelos mesmos.
   * 1. **Zona de leitura e consulta de documentação**
        1. **Consulta local**
3. A seleção dos livros poderá ser feita diretamente nas estantes disponíveis na BE. O utilizador pode, ainda, solicitar o apoio da assistente operacional / professor/professora bibliotecária.
4. Os utilizadores, ao devolverem os livros, deverão colocá-los no carrinho/ secretária que se encontra na zona de acolhimento, para que seja unicamente a assistente operacional / professor/ professora bibliotecária a arrumá-los nas estantes.
5. A consulta deverá ser efetuada, preferencialmente, no espaço onde os livros se encontram. Estes poderão ser utilizados em sala de aula mediante requisição realizada pelo aluno, ou por solicitação do professor responsável.

**1.3.2.2 Requisição de livros**

1. Poderão ser requisitados para consulta domiciliária todos os livros, à exceção dos assinalados com um dístico vermelho, a saber:

* obras de referência (enciclopédias, dicionários);
* publicações consideradas de elevado valor bibliográfico;
* livros do Plano Nacional de Leitura (PNL) que estejam a ser utilizados para leitura orientada;
* material multimédia.

1. Na BE da Escola Básica 2,3 C de Álvaro Velho a requisição de documentos para leitura é feita mediante a indicação do número de processo do aluno e registada em documento próprio. (Nota: Encontra-se em curso o processo de transição para o programa biblio.net).
2. Nas BE das EB/JI a requisição de documentos para leitura implica o registo do nome do requisitante em documento próprio. (Nota: Encontra-se em curso o processo de transição para o programa biblio.net).
3. Os utilizadores podem requisitar um título de cada vez. Para a realização de trabalhos escolares poderão ser requisitados até dois títulos por utilizador.
4. Só depois de devolvidas as obras requisitadas para leitura, poderá ser feito novo pedido.
5. O período de duração do empréstimo domiciliário é de 5 dias úteis, renovável por igual período desde que não existam outros documentos em atraso por parte do requisitante.
6. O utilizador que requisita um documento compromete-se a devolvê-lo em bom estado de conservação e dentro do prazo estipulado.
7. A requisição domiciliária carece de autorização expressa do encarregado de educação do aluno realizada em documento próprio. O mesmo será responsável pelo bom estado e devolução dos livros requisitados pelo seu educando. Em caso de incumprimento, o aluno fica impedido de efetuar nova requisição até à regularização da situação.
8. Os documentos requisitados antes das interrupções da atividade letiva do Natal, do Carnaval e da Páscoa devem ser devolvidos no primeiro dia após as mesmas.
9. As requisições cessam duas semanas antes do final do ano letivo.
   * 1. **Zona de leitura informal**
10. A leitura de periódicos (jornais e revistas) deverá ser feita, preferencialmente, no local destinado a esse efeito. A título excecional, os periódicos poderão ser requisitados para a sala de aula.
11. Após a leitura, os periódicos deverão ser colocados no local respetivo.
    * 1. **Zona multimédia/ Internet**

Na BE da Escola Básica 2,3 C de Álvaro Velho:

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, sempre que a situação não se revele prejudicial ao bom funcionamento da BE.
4. Têm prioridade sobre todos os outros, no acesso aos equipamentos informáticos, os utilizadores com marcação prévia.
5. Só é permitido consultar sítios de caráter informativo e/ou cujo conteúdo esteja relacionado com a atividade escolar. A consulta de sítios inapropriados poderá implicar a interdição da utilização da Internet.
6. Os equipamentos informáticos não podem ser utilizados para jogar, exceto jogos educativos, devidamente autorizados pelo assistente operacional ou pelo professor responsável.
7. A utilização de recursos multimédia com som implica o uso de auscultadores.
8. Os utilizadores deverão gravar os trabalhos realizados em dispositivos de armazenamento externo dos próprios, sob pena da perda dos mesmos.
9. Os utilizadores não podem instalar nem apagar aplicações ou alterar quaisquer configurações do equipamento informático.
10. Nas BE das EB/JI os equipamentos informáticos só podem ser utilizados com a supervisão da educadora, da professora titular de turma ou da professora bibliotecária.

III

Recursos humanos

Na Escola Básica 2,3 C de Álvaro Velho, o funcionamento da BE é assegurado por uma equipa de professores e um assistente operacional, designados pelo Diretor. Integra esta equipa um técnico profissional de biblioteca e documentação.

Nas EB1/JI do agrupamento o funcionamento das três bibliotecas é assegurado por uma professora bibliotecária.

1. **A professora bibliotecária**

A professora bibliotecária, ouvidos os outros elementos da equipa, deverá:

1. Articular a atividade da BE com toda a comunidade escolar, tendo assento no Conselho Pedagógico;
2. Propor a política de aquisições da Biblioteca Escolar e coordenar a sua execução;

c) Definir estratégias para promover uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular quer na ocupação dos tempos livres;

d) Assegurar que os recursos existentes são organizados de acordo com os critérios definidos pela Classificação Decimal Universal (CDU), de forma ajustada às caraterísticas dos utilizadores.

1. **Competências da equipa**

Compete aos elementos da equipa:

1. Assegurar o funcionamento da BE.
2. Elaborar o Plano de Atividades da BE, a integrar no Plano Anual de Atividades do Agrupamento e validado em Conselho Pedagógico.
3. Desenvolver e dinamizar as atividades apresentadas no Plano de Atividades.
4. Inventariar todo o material que entre na BE e proceder à respetiva informatização.
5. Assegurar o cumprimento das regras estabelecidas para a BE.
6. Apoiar os utilizadores no uso dos recursos existentes na BE.
7. Prestar apoio na produção de cartazes, folhetos e materiais multimédia.

h) Manter um clima de diálogo com todos os órgãos da escola e consultar os departamentos disciplinares, no sentido de apurar as necessidades de documentos a adquirir pela BE.

i) Informar a Direção das necessidades de aquisição para atualização do fundo documental.

1. Proceder ao estudo estatístico da utilização da biblioteca e dos recursos mais solicitados.
2. Apresentar, no final do ano letivo, em sede de Conselho Pedagógico o relatório de avaliação das atividades e o modelo de avaliação da biblioteca escolar, encontrando-se o mesmo arquivado na BE.
3. **Assistente operacional**
4. A BE deverá dispor de, pelo menos, uma assistente operacional afeta a este serviço, preferencialmente, com formação específica nesta área ou com experiência na área das Bibliotecas Escolares.
5. A ausência ou deslocação da assistente operacional afeta à BE deverá ser comunicada à professora bibliotecária com uma antecedência mínima de 24 horas.
6. Compete à assistente operacional destacada exclusivamente para a BE:

c.1) Fazer o atendimento.

c.2) Colaborar no desenvolvimento das atividades da BE.

c.3) Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam interferir no bom funcionamento da BE.

c.4) Propor à professora bibliotecária medidas que possam contribuir para resolver as situações observadas.

c.5) Assegurar o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento.

c.6) Efetuar os procedimentos necessários à requisição para leitura presencial, domiciliária ou em sala de aula.

c.7) Informar o utilizador dos prazos de devolução, ao fornecer uma obra requisitada.

c.8) Comunicar à professora bibliotecária os casos difíceis de devolução de publicações requisitadas.

c.9) Colar as cotas nos livros.

c.10) Proceder à arrumação dos recursos nos locais adequados.

c.11) Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na BE.

c.12) Permanecer na BE durante o seu período de serviço.

1. **Técnico profissional de biblioteca e documentação**

Compete ao técnico profissional de biblioteca e documentação o serviço de registo, catalogação e atendimento.

1. **Professores colaboradores**

Os professores colaboradores deverão:

1. Colaborar na dinamização da BE.
2. Responder às solicitações dos utilizadores da BE.
3. Colaborar com a equipa coordenadora.
4. Cumprir e fazer cumprir o Regimento da BE e o Regulamento Interno do Agrupamento (Art.º 55.º Coordenação da BE).
5. Assegurar o funcionamento da BE.
6. Promover na BE um ambiente atrativo e acolhedor.

IV

Intervenção

Com vista à consecução dos seus objetivos fundamentais, a BE promove:

1. Enriquecimento do fundo documental, através de aquisição, doações e permuta.
2. Organização adequada e constante do seu fundo documental, de forma a permitir uma eficaz utilização da informação.
3. Apoio à organização de eventos educativos e culturais.
4. Articulação com o grupo de trabalho das bibliotecas escolares do concelho do Barreiro, com a Biblioteca Municipal do Barreiro e Rede de Biblioteca Escolares.

V

Disposições finais

1. O presente regimento deve estar disponível para consulta no espaço da BE.
2. Qualquer situação omissa será resolvida pela equipa da BE ou pela Direção.

**Índice:**

**I – Definição**  ---------------------------------------------------------------------------------------- 1

Objetivos ----------------------------------------------------------------------------------------- 2

**II – Organização funcional dos espaços** ---------------------------------------------------------3

Normas de funcionamento ---------------------------------------------------------------------- 3

**A – Disposições gerais** ---------------------------------------------------------------------------3

1. Direitos dos utilizadores -------------------------------------------------------------------- 3
2. Deveres dos utilizadores -------------------------------------------------------------------- 4

**B – Espaços funcionais** ---------------------------------------------------------------------------- 4

1 – Espaço nuclear--------------------------------------------------------------------------------- 4

1.1 Utilizadores -------------------------------------------------------------------------------------- 5

1.2 Horário --------------------------------------------------------------------------------------------- 5

1.3 Normas ------------------------------------------------------------------------------------------- 5

**III- Recursos humanos** -------------------------------------------------------------------------------- 8

1 – A professora bibliotecária --------------------------------------------------------------------- 8

2 – Competências da equipa ----------------------------------------------------------------------- 9

3 – Perfil, competências e funções da assistente operacional ----------------------------- 9

4 – Técnico profissional de biblioteca e documentação --------------------------------------10

5 – Professores colaboradores -------------------------------------------------------------------- 10

**IV -Intervenção** ----------------------------------------------------------------------------------------- 11

**V – Disposições finais** ---------------------------------------------------------------------------------11