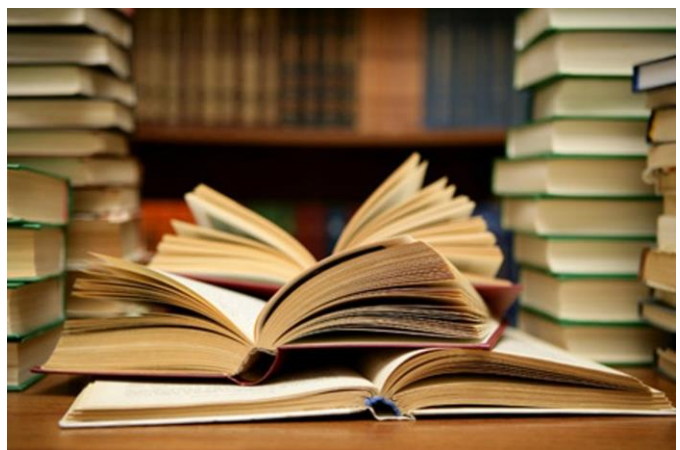


REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

2016 /2017



Índice

Capítulo I - A BIBLIOTECA ESCOLAR	3
• Artigo 1 – Definição	3
• Artigo 2 - Missão	3
• Artigo 3 - Finalidades	3
• Artigo 4 - Objetivos	3
CAPÍTULO II - RECURSOS HUMANOS	4
• Artigo 5 - Equipa da Biblioteca	4
• Artigo 6 – Professor Bibliotecário	4
• Artigo 7 – Funcionários da Biblioteca	5
• Artigo 8 – Colaboradores da Biblioteca	5
CAPÍTULO III FUNCIONAMENTO	6
• Artigo 9 - Atividades	6
• Artigo 10 - Serviços e Produtos	6
CAPÍTULO IV - PARCERIAS	6
• Artigo 11 - Utilização dos espaços da Biblioteca	6
CAPÍTULO V - UTILIZADORES	6
• Artigo 12 – Tipos de Utilizadores	6
• Artigo 13 - Utilização	6
• Artigo 14 – Direitos e Deveres	7
• Artigo 15 - Proibições	7
• Artigo 16 - Penalizações	8
CAPÍTULO VI - OUTRAS DISPOSIÇÕES	8
• Artigo 17 - Horário	8
• Artigo 18 - Revisão	8

Capítulo I

A BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 1 – Definição

A Biblioteca é um serviço técnico e pedagógico integrado no Instituto Educativo de Souselas, regendo-se o seu funcionamento pelas normas que constam do presente, de acordo com o disposto no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 2 - Missão

A Biblioteca tem como missão:

1. Contribuir para o sucesso do Projeto Educativo da Escola, disponibilizando serviços de aprendizagem, recursos impressos e não impressos, incluindo meios eletrónicos, e acesso a dados que permitam a todos os membros da comunidade escolar desenvolverem um pensamento crítico e competências na utilização da informação em todos os suportes e meios de comunicação;
2. Promover a consciência nos seus utilizadores da sua herança cultural e da diversidade de culturas;
3. Fazer parte de uma rede de informação e de bibliotecas;
4. Tornar disponíveis 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.

Artigo 3 - Finalidades

A Biblioteca atua como instrumento do processo educativo da escola, envolvendo-se no processo de ensino-aprendizagem através das suas seguintes finalidades:

1. Informativa, através do fornecimento de informação fidedigna de forma eficaz;
2. Educativa, facultando meios e equipamentos que promovam as condições de aprendizagem;
3. Cultural, fornecendo experiências construtivas que permitam o desenvolvimento da criatividade, de relações humanas positivas e de autonomia dos indivíduos;
4. Recreativa, procurando orientar a ocupação dos tempos livres para materiais e programas enriquecedores.

Artigo 4 - Objetivos

- 1- No sentido de garantir o desenvolvimento da literacia, das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura, a biblioteca deverá:
 - a. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola;
 - b. Promover nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
 - c. Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;
 - d. Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação;
 - e. Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
 - f. Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;

- g. Cooperar com os órgãos de gestão, alunos, professores, encarregados de educação e pais, de modo a cumprir a missão da escola;
- h. Promover a liberdade intelectual e o acesso à informação como essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável;
- i. Divulgar os recursos e serviços da biblioteca escolar junto da comunidade escolar e fora dela.

Capítulo II

RECURSOS HUMANOS

Artigo 5 - Equipa da Biblioteca

1. O funcionamento da Biblioteca é assegurado por uma equipa responsável pelas suas atividades.
2. COMPOSIÇÃO:
 - a) A constituição e nomeação da equipa são da responsabilidade do Diretor Pedagógico;
 - b) Os seus elementos deverão ser escolhidos de entre os docentes que demonstrem competências nos domínios pedagógicos, na gestão de projetos, na gestão da informação e nas ciências documentais;
 - c) Será dada preferência aos docentes que possuam formação na área da gestão da informação/BE;
 - d) Na constituição da equipa deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes;
 - e) O mandato é de um ano letivo.
3. PERFIL: o perfil funcional dos membros da equipa deve-se-á aproximar das seguintes competências:
 - a) Competências na área do planeamento e gestão (planificação de atividades, gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação, difusão da informação e *marketing*, gestão de recursos humanos, materiais e financeiros);
 - b) Competências na área das literacias, em particular nas da leitura e da informação;
 - c) Competências no desenvolvimento do trabalho em rede;
 - d) Competências na área da avaliação;
 - e) Competências de trabalho em equipa.
4. FUNÇÕES:
 - a) Promover a integração da biblioteca na escola, tendo em conta o Projeto Educativo, o Projeto Curricular de Escola e o Regulamento Interno;
 - b) Participar na gestão da biblioteca e dos recursos materiais a ela afetos;
 - c) Contribuir para a formulação de estratégias e atividades de política documental da escola;
 - d) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação;
 - e) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da Escola.

Artigo 6 – Professor Bibliotecário

1. A equipa da Biblioteca é coordenada pelo Professor Bibliotecário.

2. O Professor Bibliotecário é nomeado pelo Diretor, no âmbito das suas atribuições legais.
3. São funções específicas do Professor Bibliotecário:
 - a) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos materiais a ela afetos, nomeadamente:
 - i. Gestão no domínio da informação e nos aspetos pedagógico e de articulação curricular;
 - ii. Apresentar ao Diretor propostas quanto aos professores e funcionários que poderão constituir a equipa;
 - b) Definir e operacionalizar, em articulação com a Direção, as estratégias e atividades de política documental da Escola;
 - c) Definir e implementar mecanismos de articulação da Biblioteca com as diferentes estruturas e serviços da Escola, a fim de promover o desenvolvimento do trabalho colaborativo e viabilizar situações de aprendizagem inovadoras que contribuam para a promoção das competências dos alunos;
 - d) Promover, junto dos alunos, o uso dos recursos da biblioteca;
 - e) Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
 - f) Apoiar a dinamização e preparação de atividades curriculares e extracurriculares, previstas no Plano de Atividades ou no Projeto Educativo da Escola;
 - g) Gerir recursos financeiros previstos e aprovados para execução do seu plano de atividades;
 - h) Assegurar a execução da política documental definida pela Escola;
 - i) Desenvolver projetos de parceria com entidades locais, nomeadamente com a rede de bibliotecas concelhia;
 - j) Elaborar o Regulamento da Biblioteca Escolar;
 - k) Elaborar o Relatório Anual de Avaliação da Biblioteca;
 - l) Representar externamente a Biblioteca, com o acordo e em consonância com a Direção e o Conselho Pedagógico.

Artigo 7 – Funcionários da Biblioteca

1. Ao serviço da biblioteca é afetado, pela Direção da Escola, pelo menos um funcionário de entre o pessoal assistente, tendo em conta a legislação em vigor e as disponibilidades funcionais da Escola;
2. Ao funcionário afeto à Biblioteca compete cumprir as funções específicas que se encontram estipuladas no Regulamento da Biblioteca.
3. O funcionário vinculado à Biblioteca, e considerando a especificidade do conteúdo funcional requerido, deverá, preferencialmente, apresentar os seguintes requisitos:
 - a. Possuir formação e experiência na área das Bibliotecas Escolares e Centros de Recursos Educativos;
 - b. Capacidade de manter um bom relacionamento com os alunos.
4. O Professor Bibliotecário deve ser informado sempre que haja lugar à substituição do funcionário, ainda que temporariamente.

Artigo 8 – Colaboradores da Biblioteca

1. A Biblioteca pode organizar atividades nas quais colaborem docentes, alunos, funcionários, pais e encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa.

2. A colaboração referida supra mencionada pode assumir carácter permanente, periódico ou ocasional e integrar-se no âmbito das atividades previstas no Plano Anual de Atividades.

Capítulo III

FUNCIONAMENTO

Artigo 9 - Atividades

1. Com vista à concretização dos objetivos acima referidos, a equipa da Biblioteca elabora, todos os anos letivos e em sintonia com o Projeto Educativo da Escola, um Plano de Atividades que integrará o Plano de Atividades da Escola.

Artigo 10 - Serviços e Produtos

1. Os serviços prestados pela Biblioteca são, por princípio geral, gratuitos.
2. Excetuam-se do princípio geral de gratuidade os casos que exijam moderação no uso de equipamentos e serviços que sejam excessivamente onerosos para a Escola ou em que se verifique desperdício de recursos, competindo à Direção fixar os respetivos valores, no respeito pelos limites legalmente impostos relativos a direitos de autor e direitos conexos.

Capítulo IV

PARCERIAS

Artigo 11 - Utilização dos espaços da Biblioteca

1. Qualquer utilização dos espaços afetos à biblioteca por parte de outras entidades carece de prévia autorização do Diretor da Escola.

Capítulo V

UTILIZADORES

Artigo 12 – Tipos de Utilizadores

- 1- Os serviços da Biblioteca distinguem dois tipos de utilizadores:
 - a) Utilizadores internos: alunos, pessoal docente e pessoal não docente da Escola;
 - b) Utilizadores externos: todos os demais interessados nos seus serviços, nomeadamente os que façam parte da comunidade escolar (pais e encarregados de educação, familiares, ou outros).
- 2- Em todas as circunstâncias, os utilizadores internos têm prioridade sobre os utilizadores externos.

Artigo 13 - Utilização

1. A Biblioteca pode ser utilizada para os seguintes fins:
 - a) Atividades relacionadas com o livro e a leitura;
 - b) Investigação e trabalho em grupo;

- c) Utilização de material audiovisual e multimédia;
- d) Orientação para o estudo;
- e) Atividades de dinamização e animação cultural.

Artigo 14 – Direitos e Deveres

1. O utilizador tem direito a:
 - a. Usufruir de todos os serviços prestados na e pela Biblioteca;
 - b. Apoio e orientação de referência, quer na utilização dos serviços, quer no acesso à coleção da Biblioteca, através dos vários instrumentos de trabalho disponíveis;
 - c. Apoio na informação e pesquisa bibliográfica;
 - d. Aceder diretamente à informação que pretende consultar;
 - e. Participar nas atividades promovidas pela Biblioteca;
 - f. Dispor de um ambiente agradável e apropriado a cada tipo de consulta;
 - g. Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
 - h. Estar informado sobre a organização, serviços, recursos e atividades da Biblioteca.
2. O utilizador deve:
 - a. Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - b. Ser responsável pelas obras requisitadas desde a receção até à sua devolução e conferência, e comunicar ao funcionário de serviço qualquer anomalia detetada nas obras em consulta;
 - c. Manter em bom estado de conservação todo o material que utilizar e fazer bom uso das instalações e equipamentos;
 - d. Pagar indemnização pelos eventuais danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
 - e. Contribuir para a manutenção de um ambiente agradável na Biblioteca, abstando-se, nomeadamente, de falar alto ou de, por qualquer outro meio, perturbar o funcionamento da sala de leitura;
 - f. Respeitar as indicações que lhe forem transmitidas pelo pessoal da Biblioteca;
 - g. Comunicar imediatamente o extravio ou perda do cartão de utilizador externo da biblioteca, sob pena de ser responsabilizado por infrações cometidas por outrem;
 - h. Contribuir para a qualidade do serviço, através do preenchimento de questionários, críticas, sugestões e/ou reclamações.

Artigo 15 - Proibições

É expressamente proibido:

1. Tomar quaisquer atitudes que ponham em causa o ambiente de silêncio e disciplina nas instalações da Biblioteca;
2. Danificar ou extraviar documentos ou equipamentos;
3. Utilizar os equipamentos, nomeadamente os informáticos, para fins contrários aos princípios pedagógicos e éticos da Escola.

Artigo 16 - Penalizações

1. Verificando-se o desrespeito das normas pelo utilizador, o mesmo será advertido oralmente;
2. Caso o comportamento desrespeitoso do utilizador seja reincidente ou considerado muito grave e ponha em causa o normal funcionamento da Biblioteca, o responsável que esteja nesse momento de serviço à biblioteca deve vedar-lhe, de imediato, o uso dos equipamentos ou das instalações, como medida cautelar, produzindo a devida participação disciplinar, de acordo com as normas em vigor na Escola.

Capítulo VI**OUTRAS DISPOSIÇÕES****Artigo 17 - Horário**

O horário da Biblioteca é determinado pelo Diretor da Escola em função da época do ano e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

Artigo 18 - Revisão

O presente Regulamento será revisto sempre que se revele pertinente para o correto funcionamento da Biblioteca.

Instituto Educativo de Souselas, 1 de setembro de 2016