

ESCOLA SECUNDÁRIA MARQUÊS DE POMBAL

Anexo XII

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

PREÂMBULO

1. O presente Regulamento define o regime de funcionamento do espaço institucional da Escola Secundária Marquês de Pombal (ESMP) reservado à leitura, ao estudo e à investigação, num contexto de fruição, defesa e promoção dos documentos que constituem um património da escola.

CAPÍTULO I

DEFINIÇÃO, ÂMBITO E OBJETIVOS

Artigo 1.º

Definição e Âmbito

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um polo dinamizador da vida pedagógica da escola, uma vez que possui recursos e serviços de informação para apoiar as diferentes áreas curriculares, os projetos da escola, as aprendizagens e a construção do conhecimento.

2. A BE é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores, alunos, funcionários) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), com uma organização específica.

3. A BE faz parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e a equipa implementa os seus princípios.

4. A BE destina-se a todos os alunos, professores, funcionários e pais e encarregados de educação da ESMP, assim como aos elementos da comunidade, desde que devidamente autorizados pelo Diretor e com conhecimento do professor bibliotecário.

Artigo 2.º

Objetivos

1. Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo e os objetivos traçados pelo Programa da RBE, a Biblioteca rege-se pelos seguintes objetivos:

- a) Salvar o património documental de que é depositária;

- b) Dotar a escola de recursos adequados às necessidades das diferentes áreas curriculares, possibilitando a sua utilização pelos utilizadores;
- c) Assegurar o livre acesso à leitura e às fontes documentais noutros suportes, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
- d) Fomentar o hábito e o prazer da leitura
- e) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho com base na consulta, interpretação/tratamento e produção de informação documental em diferentes suportes e modalidades;
- f) Promover nos alunos a literacia da informação e a literacia mediática;
- g) Promover atividades que desenvolvam a sensibilização para questões de ordem moral, social e cultural, tais como exposições, encontros, debates;
- h) Apoiar os professores na concretização das suas atividades curriculares.

CAPÍTULO II

RECURSOS HUMANOS

Artigo 3.º

Constituição da Equipa Pedagógica

1. A biblioteca Escolar (BE) depende diretamente da Direção da ESMP e tem a seguinte composição:
 - a) Um docente, designado pela Direção, nos termos da portaria 192-A/2015, que assume as funções de Professor Bibliotecário;
 - b) Uma equipa multidisciplinar de docentes, designados pela Direção, por um período de um ano;
 - c) Um assistente operacional (caso existam assistentes operacionais disponíveis).
2. O período de vigência do exercício de funções do professor bibliotecário designado internamente é de 4 anos, podendo ser renovado por outros 4 anos.
3. Ao longo de cada período de quatro anos de exercício do cargo, o professor bibliotecário deverá fazer um mínimo de 50 horas de formação contínua, das quais 25 horas em bibliotecas escolares.
4. Dada a necessidade de garantir a qualidade dos serviços da BE, a colocação dos professores referidos na alínea b) do n.º 1, deverá ser preferencialmente efetuada por períodos mínimos de dois tempos seguidos.

5. A equipa da BE reúne na Biblioteca Escolar, em reunião ordinária, no início do ano letivo e no final de cada período e, em reunião extraordinária, sempre que necessário.

6. Das reuniões serão lavradas atas, sendo o dever de secretariar a reunião estabelecido anualmente com base em critérios de rotatividade e ordem alfabética do nome dos membros da estrutura.

Artigo 4.º

Competências do Professor Bibliotecário

1. Ao professor bibliotecário compete, nos termos da Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de Junho:

- a) Assegurar o serviço de biblioteca para os alunos da Escola Secundária Marquês de Pombal;
- b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo da ESMP e dos planos de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e práticas de leitura e das literacias da informação e dos média, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da ESMP;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- i) Implementar, anualmente, os procedimentos de avaliação dos serviços, definidos pelo Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE) em articulação com os órgãos de direção da ESMP;

2. Ao professor bibliotecário compete ainda:

- a) Apoiar o Diretor na seleção dos professores que venham a integrar a equipa da BE;
- b) Representar a BE no Conselho Pedagógico;
- c) Coordenar a equipa pedagógica;
- d) Elaborar o plano anual de atividades (PAA) da BE;
- e) Coordenar a gestão das verbas afetas à Biblioteca Escolar e o plano de aquisições;
- f) Executar tarefas relacionadas com o registo, cotação, catalogação e armazenamento de documentos;

- g) Manter o registo/catálogo atualizados, de forma a facilitar o acesso e a consulta dos documentos;
- h) Controlar o empréstimo domiciliário ou destinado ao trabalho em sala de aula;
- i) Coordenar o processo de autoavaliação e avaliação das atividades e dos serviços da Biblioteca Escolar.

Artigo 5.º

Competências da Equipa Pedagógica

1. Compete à equipa:

- a) Coadjuvar o professor bibliotecário;
- b) Colaborar na dinamização da BE;
- c) Responder às necessidades dos utilizadores;
- d) Vigiar os espaços de modo a proporcionar um bom ambiente de trabalho e a preservar os materiais e equipamentos;
- e) Ligar e desligar o equipamento informático no início e no fim do dia de serviço;
- f) Recolher sugestões e materiais;
- g) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola e o Regulamento da BE.

Artigo 6.º

Funções do assistente operacional

1. São competências do assistente operacional a desempenhar funções na Biblioteca Escolar:

- a) Zelar pela conservação dos espaços da BE em condições de arrumação e higiene;
- b) Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da BE;
- c) Ligar e desligar o equipamento informático no início e no fim do dia de serviço;
- d) Fazer o atendimento aos utilizadores;
- e) Controlar a leitura presencial e o empréstimo;
- f) Colaborar, em conjunto com a equipa responsável, nas atividades do PAA;
- g) Controlar o funcionamento da BE em toda a sua área.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

Artigo 7.º

Plano de Atividades

1. A BE apresenta, anualmente, um Plano de Atividades, sujeito à aprovação do Conselho Pedagógico.
2. Deve o PAA da BE respeitar o Projeto Educativo, os objetivos gerais da BE, os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

Artigo 8.º

Política Documental

1. A BE possui um documento de política documental que define os princípios e regras de seleção, aquisição, preservação e desbaste da coleção, assim como os critérios para ofertas e doações. Este documento tem por finalidade assegurar uma gestão, um desenvolvimento racional coerente e equilibrado da coleção.
2. Proceder-se-á, anualmente, a uma recolha de pedidos e sugestões de aquisição de documentos junto dos departamentos curriculares e dos utilizadores.
4. Periodicamente far-se-á uma avaliação da coleção existente com vista ao seu desbaste.
5. Poderão ser incorporados no fundo da BE materiais produzidos por alunos e professores de interesse para a comunidade educativa.
6. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE, é o principal responsável pela execução da política documental definida.
7. Todos os documentos adquiridos pela escola serão registados na BE e receberão o respetivo tratamento documental.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO

Artigo 9.º

Zonas Funcionais

1. A BE é um espaço aberto e polivalente onde se encontra:
 - a) Zona de atendimento, destinada ao atendimento, registo de presenças e serviço de empréstimo;
 - b) Zona de leitura informal, destinada à leitura de jornais, revistas e livros;

- c) Zona multimédia, destinada à consulta e pesquisa em suporte digital e com recurso à internet com vista à realização de trabalhos escolares. Quando possível, esta zona pode ainda ser utilizada na ocupação de tempos livres;
- d) Zona de leitura/pesquisa, destinada ao estudo.

2. Reservado aos serviços da BE e anexo à sala principal, existe um espaço destinado à movimentação, arquivo e trabalho de conservação do acervo da BE, bem como local de trabalho do professor bibliotecário.

Artigo 10.º

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento da BE é definido em cada ano letivo, procurando abranger o regime diurno e o regime noturno.

Artigo 11.º

Recursos Físicos

1. A BE dispõe dos seguintes recursos físicos:

- a) Recursos informáticos (computadores);
- b) Recursos audiovisuais (projektor, leitor de DVD);
- c) Recursos documentais (fundo documental).

Artigo 12.º

Recursos Documentais

1. O fundo documental da BE é constituído por:

- um conjunto de documentos provenientes da antiga Escola Industrial Marquês de Pombal e Machado de Castro que, em virtude da sua raridade, valor histórico-bibliográfico e estado de conservação, são classificados como *Reservados*. Estas obras estão assinaladas com um círculo avermelhado ou amarelo na lombada ou em local visível. Não devem abandonar a BE e a sua requisição é restrita ao espaço da BE.

- uma coleção ativa e em livre acesso, constituída a partir da integração da BE na RBE, onde se encontram:

- a) Bibliografia geral (todas as monografias existentes).
- b) Obras de referência (dicionários, enciclopédias, prouduários, atlas ...)

- c) Audiovisuais (CDs audio, Vídeos, DVDs)
2. As obras de referência assinaladas na lombada, ou em local bem visível, com um círculo azul ou branco são de requisição condicionada ao espaço da BE e só o podem abandonar em situações de exceção.

Artigo 13.º

Normas de Funcionamento

1. A Biblioteca é de livre acesso a todos os alunos, professores e pessoal não docente da escola.
2. O espaço da BE deve ser utilizado para os seguintes fins:
 - a) Ler, estudar ou realizar trabalhos que se enquadrem no âmbito das atividades escolares, recorrendo para tal fim aos recursos humanos, assim como aos materiais e suportes que a Biblioteca disponibiliza;
 - b) Leitura lúdica;
 - c) Realização de atividades programadas no Plano Anual de Atividades da Biblioteca;
 - d) Apoio à atividade letiva do professor;
 - e) A requisição da BE por parte dos docentes para leccionação de aulas não poderá ser feita de forma sistemática sendo desejável uma articulação com a biblioteca de acordo com o previsto no Referencial *Aprender com a Biblioteca Escolar da RBE*.
3. Normas de permanência:
 - a) Entrar calmamente e manter o nível de ruído adequado às características do local;
 - b) Dirigir-se à zona de atendimento e registar informaticamente a sua presença;
 - c) Dar atenção às orientações de quem o atende;
 - d) Não comer e/ou beber dentro da biblioteca;
 - e) É permitido o uso do telemóvel apenas como instrumento de trabalho;
 - f) Não são permitidos gorros nem chapéus/bonés no espaço da biblioteca.
 - g) A permanência de utilizadores durante a realização de atividades programadas no Plano Anual de Atividades da Biblioteca é permitida desde que a mesma não comprometa a realização daquelas.
 - h) Provisoriamente, o espaço da BE é utilizado pela Escola Artística de Música do Conservatório Nacional (EAMCN) para: audições, ações de formação, aulas e defesa de PAPS (Provas de Aptidão profissional). A requisição do espaço por parte da EAMCN carece de autorização da Direção da ESMP com conhecimento à professora bibliotecária.

4. Normas na utilização dos recursos:

- a) O utilizador pode escolher diretamente das estantes o material que pretende consultar, podendo, caso necessite, solicitar a ajuda de qualquer um dos elementos da equipa;
- b) Relativamente aos recursos que não estão diretamente disponíveis aos utilizadores, poderão ser solicitados ao responsável presente na Biblioteca;
- c) Uma vez concluída a utilização, os materiais deverão ser entregues na zona de atendimento;
- d) No uso dos computadores:
 - i. O número de utilizadores é condicionado pelo número de computadores disponíveis;
 - ii. O utilizador não pode alterar nenhuma definição do computador (ex: barra de ferramentas, fundo, cores,...);
 - iii. Não é permitida a utilização de nenhum *software* que não pertença à escola, à biblioteca ou a um professor;
 - iv. A gravação de trabalhos pode ser feita em *pendrive* ou no *mail* de cada utilizador.

5. Normas de requisição domiciliária de material:

- a) Não poderão ser requisitadas para leitura domiciliária:
 - I. publicações periódicas recentes (o último número de uma revista ou jornal);
 - II. enciclopédias;
 - III. dicionários;
 - IV. obras únicas;
 - V. obras raras ou consideradas de luxo e obras de difícil reposição;
 - VI. obras de uso frequente poderão ter também limitações na sua utilização e ainda livros e outros recursos considerados essenciais para utilização em conteúdos escolares.
- b) Para leitura e utilização domiciliária de recursos deverá ser preenchido um impresso próprio que será arquivado, após a entrega, em bom estado, dos documentos em causa;
- c) Em caso de perda ou danificação dos documentos, o utilizador terá de os repor;
- d) A demora na devolução ou a falta de cuidado com os documentos podem impedir novos empréstimos.

Artigo 14.º

Penalizações

1. As infrações graves às regras estabelecidas neste regulamento têm o mesmo efeito disciplinar que idêntico comportamento ocorrido em sala de aula.
2. Dadas as características específicas deste espaço, algumas situações podem exigir uma atuação célere e imediata, pelo que sempre que ocorra incumprimento repetido, abusivo e grave das regras estabelecidas, o professor bibliotecário e a equipa da BE podem interditar ao utilizador o acesso à BE por um período de tempo prolongado. Desta decisão será dado imediato conhecimento formal ao Diretor da escola.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 15.º

Omissões

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado neste conjunto de normas, o professor bibliotecário decidirá em conformidade com a lei e consultando, sempre que necessário, o Diretor da ESMP.

Artigo 16.º

Entrada em Vigor

1. O presente Regulamento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.
2. A cada membro do Conselho Pedagógico será fornecido um exemplar do Regulamento, em formato digital, salvo se for expressamente requerido noutro formato, sendo o mesmo dado a conhecer à restante comunidade escolar através da sua divulgação na página eletrónica da ESMP.

Regulamento aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 30/11/2022

Regulamento aprovado em reunião do Conselho Geral de ____/ __/ ____

Enquadramento legal base:

- Decreto-Lei n.º75/2008 de 22 de Abril (Artº 46º, 1,4,5,6,7,8)
- Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de Junho
- Despacho n.º 700/2009 de 9 de Janeiro (Artº19, 4)
- Despacho n.º 19165/2007 de 24 de Agosto (Artº 8)
- Decreto-Lei n.º 124/2009 de 21 de Maio (Anexo que se reporta ao Artº 9)
 - Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho (parte do Anexo III)