



## **Escola Básica de Freiria**

# **Normas de Funcionamento da Biblioteca Escolar**

### **Capítulo I**

#### **Organização do espaço e equipa educativa**

##### **1. Definição da BE**

1.1. A BE é constituída por um núcleo de organização de documentos livros e não-livros, em regime de livre acesso, onde se pode aceder a:

1.1.1. Livros, revistas, periódicos e material multimédia;

1.1.2. Equipamentos de reprodução de documentos e informáticos;

1.1.3. Recursos humanos a quem competem a coordenação de actividades e o apoio aos utilizadores.

##### **2. Objectivos da BE**

2.1. A BE deve assumir-se como um núcleo imprescindível no apoio ao processo ensino e aprendizagem, vocacionada para as actividades culturais, de lazer e informativas. De acordo com os princípios mencionados, a BE pretende alcançar os seguintes objectivos:

2.1.1. Possibilitar a plena utilização dos seus recursos;

2.1.2. Dotar a escola de um fundo documental capaz de satisfazer as necessidades e os interesses dos utentes;

2.1.3. Desenvolver nos alunos as competências e os hábitos de trabalho necessários à procura, ao tratamento e à produção de informação;

2.1.4. Estimular o prazer de ler e o interesse pela cultura;

2.1.5. Criar e fortalecer hábitos de leitura;

2.1.6. Ajudar os professores na planificação das actividades lectivas e a diversificarem as situações de aprendizagem;

2.1.7. Associar a BE e a sua frequência à realização de trabalhos e também à satisfação dos tempos livres;

2.1.8. Apoiar os currículos disciplinares;

2.1.9. Promover a educação para a vida.

### 3. Espaço físico e horário

3.1. O espaço da Biblioteca organiza-se em diferentes áreas funcionais, conforme se pode constatar na planta em anexo. A BE situa-se no 1º andar do Pavilhão Novo. É possível aceder a este piso por elevador.

3.2. O espaço da BE deve contemplar as seguintes áreas:

3.2.1. Zona de estudo e consulta;

3.2.2. Zona de leitura informal para livros e periódicos;

3.2.3. Zona de produção de trabalhos de grupo e produção gráfica (cartazes, jornais, acetatos...);

3.2.4. Zona de pesquisa e produção multimédia com acesso ao catálogo OPAC;

3.2.5. Zona de visionamento e audição;

3.2.6. Zona administrativa com balcão de acolhimento para empréstimo, trabalho interno, armazenamento.

3.3. A BE tem capacidade para 50 leitores.

3.4. O horário de funcionamento deverá ser definido no início de cada ano lectivo, de modo a permitir a sua frequência durante as actividades lectivas.

3.4.1. O horário encontra-se afixado à porta da BE.

3.4.2. A BE deverá garantir o acesso dos utentes num mínimo de 35 horas semanais.

### 4. Equipa

4.1. A qualidade do serviço prestado pela Biblioteca depende, entre outros, dos recursos humanos. Assim é extremamente importante dispor de pessoal com boa formação e motivado, incluindo um número suficiente de elementos.

4.2. Merecem principal destaque os seguintes aspectos:

4.2.1. O conceito de equipa deve corresponder a um número de três /quatro docentes, de modo a constituir uma equipa funcional e com um bom entendimento da política de serviços da Biblioteca;

4.2.2. Os outros docentes da equipa são escolhidos pelo coordenador. Sempre que possível, é desejável manter a continuidade de modo a assegurar uma eficaz gestão da BE e o seu projeto;

4.2.3. Cada um dos membros da equipa deve dispor de um número de horas suficiente para poder desenvolver um trabalho consistente;

4.2.4. A equipa é responsável pela organização e gestão da BE, do Plano de Actividades e implementação da política documental;

4.2.5. A equipa deve organizar, gerir e dinamizar a BE, tendo em atenção o Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Escola;

4.2.6. O crédito horário da equipa é proposto pelo Coordenador, mas depende das disponibilidades da Escola, definidas pelo órgão de gestão.

#### 4.3. Competências da Equipa da Biblioteca Escolar

4.3.1. Pretende-se que a equipa tenha as seguintes capacidades e competências:

- a) Capacidade para compreender as necessidades dos utilizadores;
- b) Conhecimento das metodologias de aprendizagem;
- c) Capacidade para comunicar com os alunos e os adultos;
- d) Conhecimento de competências de literacia de informação e de como usar a informação;
- e) Conhecimento e competência no uso das tecnologias da informação;
- f) Conhecimentos dos materiais que integram a BE e de como os aceder;
- g) Conhecimentos de classificação e catalogação de documentos;
- h) Conhecimentos e competências nos domínios da gestão e de marketing;<sup>1</sup>

#### 4.4. Deveres do professor bibliotecário

4.4.1. Espera-se que o professor bibliotecário cumpra o seguinte:

- a) Analise os recursos e a necessidade de informação da comunidade escolar;
- b) Formule e aplique o documento Política de Desenvolvimento de Coleções;
- c) Catalogue e classifique documentos e recursos;
- d) Forme para a utilização da Biblioteca;
- e) Apoie professores e alunos nos pedidos de referência, utilizando os materiais adequados;
- f) Promova programas de leitura e eventos culturais;
- g) Promova a avaliação dos serviços da Biblioteca;
- h) Prepare e aplique orçamentos;
- i) Faça a gestão e a formação da equipa da Biblioteca;
- j) Coordene a gestão, o planeamento e organização da BE, tendo em consideração o Projecto Educativo da escola;

#### 4.5. Outros professores da equipa

4.5.1. Para além das competências acima enunciadas, cada um dos membros da equipa escolar terá as funções específicas indicadas pelo coordenador.

#### 4.6. Funcionários

4.6.1. A BE deve dispor de um funcionário destinado exclusivamente ao seu serviço.

4.6.2. São deveres específicos do funcionário da BE:

- a) Possuir competências e conhecimentos tecnológicos e pedagógicos de apoio geral à Biblioteca;
- b) Respeitar o horário de funcionamento do serviço;
- c) Fazer cumprir as regras de funcionamento da BE;
- d) Apoiar o projecto da Coordenadora da BE;
- e) Exercer funções de rotina:
  - arrumar as estantes não deixando que os documentos se acumulem;
  - fazer o atendimento de forma respeitosa;
  - fazer empréstimo, circulação e devolução de documentos;
  - fazer tratamento documental;
  - pesquisar documentos no catálogo OPAC;
  - auxiliar os alunos nas suas pesquisas em documentos e no catálogo OPAC.

#### 4.7. Professores com funções na BE

4.7.1. Os professores a quem a Direção atribuir funções na BE, exceto se tiverem tarefas específicas, desempenham prioritariamente as seguintes tarefas:

- a) Acompanhamento dos trabalhos dos alunos na BE;
- b) Ensino de técnicas de estudo;
- c) Esclarecimento de dúvidas surgidas nas aulas e relacionadas com as suas áreas disciplinares;
- d) Ajuda na realização de fichas e actividades propostas pelas áreas disciplinares;
- e) Vigilância da BE;
- f) Apoio aos alunos nas pesquisas documentais.

## Capítulo II

### Organização e gestão documental

#### 1. Procedimento técnico-documentais

1.1. O tratamento do material livro e não-livro é feito de acordo com as normas de catalogação internacionais (Regras Portuguesas de Catalogação, da responsabilidade da Biblioteca Nacional e Tabela de Classificação CDU). Para a gestão e tratamento dos recursos é utilizado o programa de gestão Bibliobase, em formato Unimarc;

- 1.2. Todos os procedimentos de tratamento documental devem obedecer aos critérios constantes no Manual de tratamento documental.
2. Divulgação da Informação
  - 2.1. A divulgação da informação da Biblioteca faz-se através de:
    - 2.1.1. cartazes;
    - 2.1.2. página do Moodle;
    - 2.1.3. desdobráveis.
3. Os computadores da BE permitem o acesso / consulta do catálogo OPAC.

### **Capítulo III**

#### **Utilização**

1. Acesso
  - 1.1. Podem utilizar a BE alunos, professores e funcionários. Outros elementos da comunidade escolar podem aceder ao acervo da BE mediante uma autorização da Direção.
  - 1.2. O número de alunos presentes na Biblioteca não pode exceder o número de lugares sentados.
2. Princípios Básicos na Utilização da BE
  - 2.1. Os utilizadores da BE devem respeitar as funções das diferentes zonas.
    - 2.1.1. Na zona de consulta de documentos é exigido mais silêncio. Nas restantes zonas, todos os utilizadores devem manter a comunicação num nível razoável.
    - 2.1.2. Os utilizadores devem acatar as ordens transmitidas pelo pessoal de serviço.
  - 2.2. Os utilizadores devem deixar no cacifo os objectos pessoais (casacos, blusões, pastas, mochilas, etc.) e levar apenas o material necessário para tirar apontamentos ou fazer os trabalhos.
  - 2.3. O utilizador nunca deve arrumar o material livro ou não-livro nas estantes. Este deve ser colocado no carro indicado para essa finalidade.
  - 2.4. Na zona de audiovisuais não é permitida a permanência de utilizadores em número superior ao dos lugares sentados.
  - 2.5. Na zona de equipamento informático / posto internet não são permitidos mais do que dois alunos por computador.
  - 2.6. Não é permitido deslocar os móveis da posição em que se encontram sem a autorização dos responsáveis presentes na BE.
  - 2.7. Não é permitido comer, beber ou debruçarem-se na janela.

- 2.8. Não é permitido o uso de telemóveis ou de outros equipamentos como consolas de jogos, bips ou outros aparelhos que pelo som possam perturbar o funcionamento da biblioteca.
- 2.9. Não é permitido o visionamento/uso de documentos que não pertençam à BE.
- 2.10. Os livros protegidos pelos Direitos de Autor não podem ser fotocopiados.
- 2.11. O leitor/utilizador é responsável por qualquer estrago que não resulte do uso normal, nos documentos e equipamentos que estiverem em seu poder.
- 2.12. É expressamente proibido retirar ou apagar qualquer sinalização aposta pelos serviços da Biblioteca.
- 2.13. A falta de observância das disposições anteriores implica a reposição dos materiais danificados pelo responsável ou responsáveis, ou o seu pagamento integral, bem como a proibição de frequência da Biblioteca.
- 2.14. Funcionamento da zona de atendimento / Serviço de empréstimo
- 2.14.1. O acesso aos documentos é feito em regime de livre acesso;
- 2.14.2. O leitor/utilizador deve solicitar o documento que pretende para requisição domiciliária ou para visionamento na BE;
- 2.14.3. Para requisições domiciliárias, os leitores têm de apresentar o seu cartão magnético em bom estado de conservação;
- 2.14.4. As requisições domiciliárias de documentos livro podem fazer-se por um período de 15 dias úteis, podendo ser renovadas pelo mesmo prazo;
- 2.14.5. As requisições domiciliárias de materiais não-livro podem fazer-se por um período de 5 dias úteis, podendo ser renovados por igual período de tempo;
- 2.14.6. Os utilizadores podem fazer reservas de documentos que se encontram emprestados. Esta reserva mantém-se por dois dias após a devolução do mesmo documento;
- 2.14.7. Podem requisitar até dois documentos de qualquer tipo;
- 2.14.8. As requisições de DVD só são possíveis aos professores. Sempre que se justifique, o Coordenador da BE pode alterar ou restringir o empréstimo deste tipo de documento;
- 2.14.9. As enciclopédias, dicionários, atlas, livros de consulta frequente, gramáticas, periódicos (jornais e revistas) só podem ser consultados na Biblioteca. Exceptuam-se os casos de trabalho em sala de aula, sendo o professor responsável pela requisição;
- 2.14.10. O não cumprimento do prazo de entrega, implica que o requisitante fique impedido de requisitar qualquer título durante dois dias por cada dia de atraso (ex: se houver um atraso de dois dias, o leitor fica impedido de fazer nova requisição durante quatro dias);

- 2.14.11. Após um atraso de 30 dias (correspondentes a 60 dias de penalização) o utilizador fica sujeito a multas pecuniárias de 1 euro por cada 15 dias;
- 2.14.12. O extravio ou os danos provocados em qualquer obra implica a sua substituição por um novo exemplar, ou o pagamento de um novo documento;
- 2.14.13. Durante o período de férias de Verão não haverá leitura/requisição domiciliária, pelo que os documentos deverão ser entregues até ao dia 1 de Junho do ano lectivo correspondente.
- 2.15. Funcionamento da zona de leitura informal
- 2.15.1. O leitor/utilizador pode utilizar esta zona para ler/consultar revistas, jornais. Pode dialogar sem perturbar o funcionamento da BE.
- 2.16. Hemeroteca
- 2.16.1. Os jornais, revistas de informação, divulgação e entretenimento funcionam em regime de livre acesso.
- 2.16.2. Quando terminada a consulta, os utilizadores deverão deixar os jornais e revistas tal como os encontraram.
- a) Caso estes documentos não sejam consultados num período de 2 anos irão para abate. Exceptuam-se os jornais que são abatidos semanalmente.
- 2.17. Funcionamento da zona de consulta
- 2.17.1. O utilizador pode aceder a esta zona para realizar trabalhos de grupo ou individuais;
- 2.17.2. O utente pode aceder livremente aos livros que se encontram nas estantes, não sendo necessário proceder à requisição;
- 2.17.3. Para facilitar a busca de documentos, o utilizador deve informar-se sobre as normas de classificação CDU ou pedir ajuda ao funcionário, ou professor caso aquele não se encontre presente, para consultar o catálogo OPAC;
- 2.17.4. Após a consulta dos documentos, o utente deve deixá-los no carrinho que se encontra junto ao balcão de atendimento;
- 2.18. Funcionamento da zona de equipamento informático
- 2.18.1. O acesso aos recursos informáticos é feito mediante a apresentação do cartão de estudante em bom estado de conservação;
- 2.18.2. Para se utilizar este serviço é necessário reservar o período durante o qual se pretende utilizar o computador. Terá de ser feita uma requisição prévia no serviço de atendimento.
- 2.18.3. No acesso aos postos informáticos têm prioridade os alunos que se proponham realizar tarefas escolares;

- 2.18.4. O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois;
- 2.18.5. Em caso de impressão de documentos o utente assumirá o custo de acordo com a tabela de preços afixada na BE. Essa tabela é definida pela Direção;
- 2.18.6. Se o utente imprimir mais do que uma cópia assume o pagamento das impressões;
- 2.18.7. Cada utente tem direito a uma sessão de 30 minutos. No intervalo grande passa a 15 minutos;
- 2.18.8. A instalação de programas é da responsabilidade dos coordenadores de informática e, portanto, proibida aos utentes;
- 2.18.9. Em caso de avaria ou caso se detecte algum problema, o utilizador deve comunicá-la ao funcionário responsável;
- 2.18.10. Depois de terminada a sessão de trabalho, o utente deve ter o cuidado de terminar a sessão e deixar as cadeiras no lugar;
- 2.18.11. O dispositivo de armazenamento é da responsabilidade do aluno;
- 2.18.12. Actividades permitidas:
- Consulta de páginas Web para tarefas escolares;
  - Acesso a contas de correio;
  - Download de ficheiros PDFs;
  - Uso de programas educativos.
- 2.18.13. Actividades NÃO permitidas
- Uso de programas chat;
  - Acesso a redes sociais;
  - Acesso a páginas ou utilização de programas de conteúdo violento, racista, pornográfico susceptível de constituir ofensa moral ou falta de ética;
  - Uso de jogos que não os autorizados;
  - Alteração da configuração dos computadores ou do Software instalado;
  - Instalar software.
- 2.18.14. O uso deste serviço implica a aceitação das normas de utilização. O seu incumprimento implica a proibição destes equipamentos.
- 2.19. Funcionamento da zona audiovisual
- 2.19.1. Caso o utilizador deseje visionar um filme ou ouvir um CD, deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, solicitando o respectivo documento;
- 2.19.2. Só é permitida a requisição de um DVD ou um CD de cada vez;
- 2.19.3. O utilizador deverá verificar se o material se encontra em bom estado;



- 2.19.4. Todas as dúvidas devem ser esclarecidas, junto do funcionário, antes da sua utilização;
- 2.19.5. O visionamento / audição deste tipo de documentos só é permitida mediante a utilização de auscultadores;
- 2.19.6. Finalizada a utilização, o utente deve desligar o equipamento e devolver o material;
- 2.19.7. Em caso de avaria ou caso se detecte algum problema, o utilizador deve comunicá-la ao funcionário responsável;
- 2.19.8. O utilizador só deve solicitar este tipo de documento se dispuser de pelo menos 30 minutos livres;
- 2.19.9. A perda ou danificação do material implica a sua substituição ou pagamento integral;
- 2.19.10. Não é permitido aos utilizadores trazerem os seus próprios DVDs ou CDs, excepto se pertencerem a algum trabalho desenvolvido nas disciplinas curriculares ou áreas não curriculares.
- 2.20. Jogos
- 2.20.1. Os jogos devem ser solicitados junto da funcionária;
- 2.20.2. A utilização dos jogos fica interdita durante os intervalos;
- 2.20.3. É proibido transportar os jogos para fora das instalações da BE.

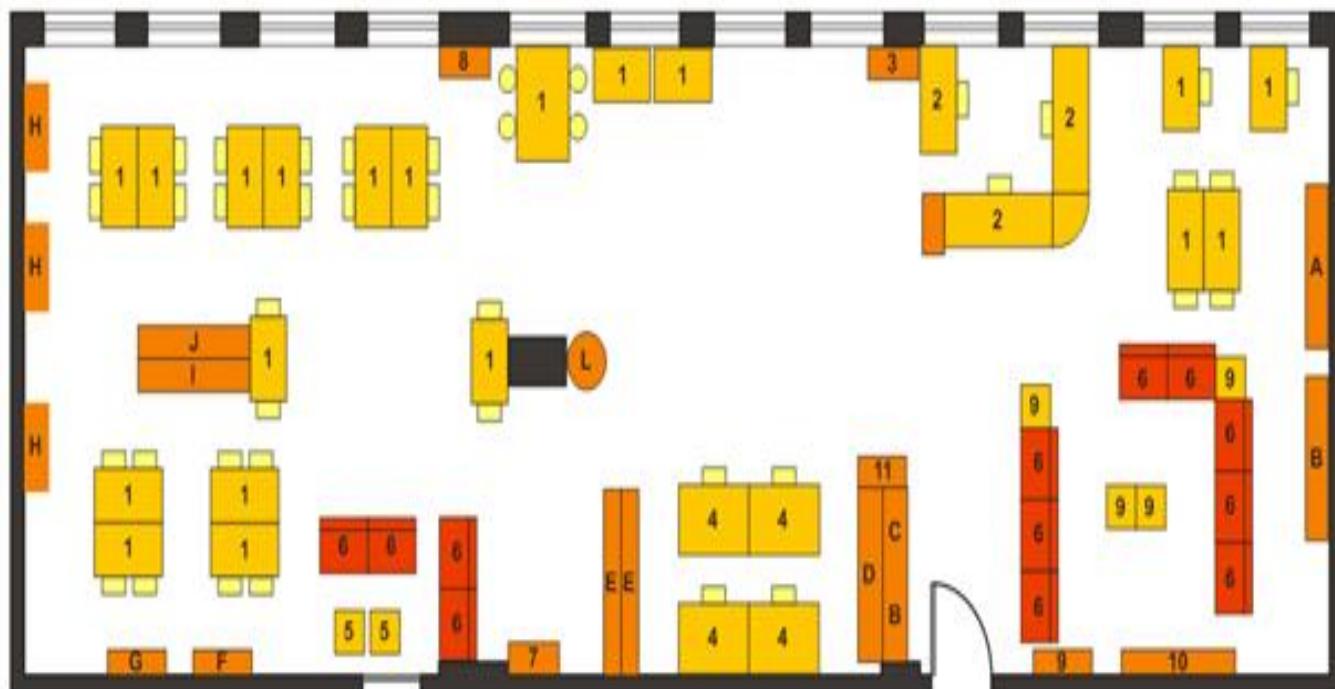
## Capítulo IV

### Disposições finais

1. O presente regimento deve ser divulgado junto da comunidade escolar, no início de cada ano lectivo.
2. O desrespeito pelas normas deste regimento poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares previstas no Regulamento Interno da escola e a proibição de utilizar os documentos da Biblioteca.
3. Qualquer situação omissa será resolvida pelo Coordenador da Biblioteca ou pelo Órgão de Gestão. Em caso de avaria ou caso se detecte algum problema, o utilizador deve comunicá-la ao funcionário responsável.

Anexo

Planta da Biblioteca



- 1 - Mesas de Estudo / Leitura
- 2 - Atendimento
- 3 - Impressora
- 4 - Computadores
- 5 - Televisores
- 6 - Sofás
- 7 - Armário
- 8 - Material para recortes
- 8 - Mesas de Apoio
- 9 - Jornais / Revistas
- 10 - Expositor de Destaques
- 11 - Banda Desenhada

Estantes

- A - Literatura Infanto-Juvenil CDU087.5 / 82-93
- B - Literatura Portuguesa CDU 821.134.3
- C - Literatura Estrangeira CDU 821
- D - Dicionários CDU 030
- Funcionamento da Língua CDU 811
- E - Arte CDU 7
- F - Enciclopédias CDU 030
- G - Filosofia CDU 13
- Ciências Sociais CDU 3
- H - História CDU 9

I - Educação CDU 37

- Matemática e Ciências Naturais CDU 5
- J - Ciências Aplicadas, Medicina e Tecnologia CDU 6
- Desporto CDU 79
- Geografia CDU 91
- L - Dossiés Temáticos

<sup>i</sup> Directrizes da IFLA para Bibliotecas Escolares, 2002, documento acedido através do site <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/school-guidelines.htm>, acedido em Outubro de 2007