

REGULAMENTO INTERNO

Bibliotecas Escolares

do Agrupamento de Escolas de Barroselas

(integra o RI AEB)



"A Biblioteca escolar proporciona informação e ideias fundamentais para sermos bem sucedidos na sociedade atual, baseada na informação e no conhecimento. A Biblioteca escolar desenvolve nos estudantes competências para a aprendizagem ao longo da vida e desenvolve a imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis."

Missão

"A biblioteca escolar promove serviços de apoio à aprendizagem e livros aos membros da comunidade escolar, oferecendo-lhes a possibilidade de se tornarem pensadores críticos e efetivos usuários da informação, em todos os formatos e meios. As bibliotecas escolares ligam-se às mais extensas redes de bibliotecas e de informação, em observância aos princípios do Manifesto UNESCO para Biblioteca Pública.

Os serviços das bibliotecas escolares devem ser oferecidos igualmente a todos os membros da comunidade escolar, a despeito de idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e status profissional e social. Serviços e materiais específicos devem ser disponibilizados a pessoas não aptas ao uso dos materiais comuns da biblioteca.

O acesso às coleções e aos serviços deve orientar-se nos preceitos da Declaração Universal de Direitos e Liberdade do Homem, das Nações Unidas, e não deve estar sujeito a qualquer forma de censura ideológica, política, religiosa, ou a pressões comerciais."

(in Manifesto das Bibliotecas Escolares da UNESCO)

ÍNDICE

CAPÍTULO I - A BIBLIOTECA ESCOLAR	4
Artigo 1º - Definição da Biblioteca Escolar.....	4
Artigo 2º - Objetivos da Biblioteca Escolar.....	4
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO	5
Artigo 3º - Espaço físico.....	5
Artigo 4º - Horário	6
CAPÍTULO III - GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS	6
Artigo 5º - Recursos Humanos	6
Artigo 6º - Funções dos elementos da equipa da Biblioteca Escolar	7
Artigo 7º - Colaboradores	9
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO	9
Artigo 8º - Organização da Informação.....	9
CAPÍTULO V - UTILIZAÇÃO	10
Artigo 9º - Normas gerais de funcionamento	10
Artigo 10º - Direitos dos utilizadores	11
Artigo 11º - Deveres dos utilizadores.....	11
Artigo 12º - Leitura/Audição/Visionamento Presencial.....	12
Artigo 13º - Leitura na sala de aula	13
Artigo 14º - Leitura domiciliária	13
CAPÍTULO VI - ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES	14
Artigo 15º - Procedimentos para um trabalho colaborativo	14
CAPÍTULO VII - PARCERIAS	14
Artigo 16º - Cooperação com o exterior	15
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES DIVERSAS.....	15
Artigo 17º	15

Artigo 1º

Definição da Biblioteca Escolar

1. A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura de orientação educativa que, em coordenação com a Direção e o Conselho Pedagógico, se encontra ao serviço do Projeto Educativo do Agrupamento (PEA). Gere recursos educativos de natureza e suporte diversificados (livros, revistas, jornais, materiais audiovisuais e multimédia...), diretamente ligados às atividades curriculares, extracurriculares e à ocupação dos tempos livres.

2. A BE assume uma posição privilegiada enquanto instrumento ao serviço da igualdade de oportunidades, da liberdade intelectual e da educação gratuita, promovendo o acesso livre aos recursos, serviços e equipamentos.

3. A BE orienta o seu trabalho de modo a integrar no ensino dos diferentes conteúdos curriculares, bem como no desenvolvimento de projetos e atividades, os conhecimentos, capacidades e atitudes inerentes às diferentes literacias (literacia da leitura, dos média e da informação, e ainda a literacia digital, abordada numa perspetiva transversal).

4. Três bibliotecas do Agrupamento de Escolas de Barroelas integram o programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e implementam os seus princípios e orientações, aplicando o Referencial “Aprender com a Biblioteca Escolar” e seguindo o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE). São elas a BE da Escola Básica e Secundária de Barroelas (desde 1999), a BE do Centro Escolar de Barroelas (desde 2007) e a BE do Centro Escolar de Mujães (desde 2009).

Os princípios enunciados neste regulamento aplicam-se também às BE da EB1 de Vila de Punhe e da EB1/JI de Carvoeiro, embora estas não integrem ainda a RBE.

Artigo 2º

Objetivos da Biblioteca Escolar

1. Sendo a BE um núcleo de organização pedagógica, vocacionado para as atividades culturais e para a informação, esta tem como objetivos:

a) Facultar a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes a toda a comunidade escolar e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;

b) Promover e desenvolver atividades em conformidade com as linhas de ação do PEA e integrá-

-las no respetivo Plano Anual de Atividades (PAA);

c) Fomentar nas crianças e nos jovens o gosto pela leitura, quer como instrumento de trabalho, quer como ocupação dos tempos livres, contribuindo para o seu desenvolvimento pessoal e cultural;

d) Proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição de conhecimentos, a compreensão, o desenvolvimento da imaginação e o lazer;

e) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte, tendo em conta as formas de comunicação no seio da comunidade;

f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;

g) Trabalhar com alunos, professores, estruturas educativas intermédias, direção e pais/EE de modo a cumprir a missão do Agrupamento;

h) Defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO

Artigo 3º

Espaço físico

1. A BE está organizada pelas seguintes zonas interligadas:

- Zona de Receção / Atendimento - destinada ao registo diário dos utilizadores e à(s) atividade(s) que estes pretendem realizar; à requisição, devolução de documentos e sua verificação; à pesquisa do catálogo em linha e ainda à divulgação dos concursos de leitura e das novas aquisições da BE. Esta área é de uso exclusivo do Professor Bibliotecário (PB), elementos da Equipa da BE e Assistentes Operacionais em serviço na BE;

- Zona de Leitura Informal- onde se pode ler revistas, jornais e banda desenhada;

-Zona de leitura infanto-juvenil – onde se encontram livros para os mais novos, muitos recomendados pelo PNL e *packs* de obras constantes das metas;

- Zona de Audiovisuais - para visionamento de filmes e audição individual de registos sonoros;

- Zona Multimédia – área de utilização de computadores com acesso à Internet para pesquisa de informação e realização de trabalhos;

- Zona de Leitura formal – subdividida em dois setores: um destinado à leitura/consulta de obras e estudo individual, e outro ao trabalho em pequenos grupos;

- Zona de produção gráfica /jogos – destinada à produção de trabalhos de expressão visual e ao acesso a jogos educativos.

Artigo 4º

Horário

O horário de funcionamento de cada BE é definido no início de cada ano letivo de forma a contemplar o horário de funcionamento das escolas, sendo afixado à entrada das mesmas.

CAPÍTULO III

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Artigo 5º

Recursos Humanos

1. Equipa

1.1. Composição:

As BE do Agrupamento são geridas, organizadas e dinamizadas por uma equipa, constituída por:

- professor bibliotecário;
- professores da equipa da BE, designados de acordo com o ponto 2 do art.º 4.º da portaria 756/2009 de 14 de julho;
- coordenador de estabelecimento do 1.º CEB/JI ou outro professor do agrupamento, para cada uma das escolas do 1.º CEB/JI com BE;
- assistente(s) operacional(ais), com perfil adequado à função.

1.2. Perfil

Professores da equipa

Os professores da equipa das BE devem ser de diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes e possuir, sempre que possível, formação na área das BE e/ou áreas afins.

Os professores da equipa das BE devem apresentar os seguintes perfis funcionais:

- Competências na área das literacias da leitura, da informação e dos média e da gestão da informação;
- Competências no domínio de gestão de projetos;
- Competências no domínio das tecnologias da informação e comunicação;
- Competências de trabalho em equipa.

Assistentes operacionais

Os assistentes operacionais a designar para o trabalho nas BE devem apresentar competências nos domínios das novas tecnologias da comunicação/informação, das ciências documentais e do trabalho em equipa.

1.3. Designação

Professores da equipa

Os professores que fazem parte da equipa das BE são designados de entre os professores do Agrupamento e devem obedecer ao perfil acima referenciado.

Assistentes operacionais

Devem ser indicados pela Direção do Agrupamento de entre os assistentes operacionais da escola que apresentem o perfil acima referenciado.

2. Professor bibliotecário (PB)

2.1. Perfil

O professor(es) designados pelo/a Diretor/a para o desempenho do cargo de PB deve(m) ter o perfil definido no artigo 5º, do capítulo II, da Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho.

2.2. Designação

2.2.1. Em cada agrupamento devem ser designados para o exercício da função de PB um ou mais docentes independentemente do nível de ensino ou da categoria a que pertençam, tendo em conta a tabela constante do anexo I da portaria 756/2009 de 14 de julho, com a alteração da portaria 558/2010 de 22 de Julho.

2.2.2. As regras de designação de docentes para a função de PB assim como as regras concursais aplicáveis às situações em que se verifique a inexistência, no Agrupamento, de docentes a serem designados para as funções de PB, nos termos da alínea anterior, estão definidas na portaria 756/2009 de 14 de julho.

3. Período de vigência

3.1. Professor Bibliotecário

O período de vigência do exercício de funções do PB designado internamente é de 4 anos, podendo ser renovado por igual período. O exercício da função de PB em mobilidade é anual, podendo ser renovado só até 3 vezes.

Os critérios para renovação do cargo são os estipulados no artigo 12.º da Portaria 756/2009 de 14 de julho.

3.2. Restantes elementos da equipa

Os restantes elementos da equipa deverão assumir, sempre que possível, um compromisso de permanência no desempenho das suas funções por um período de quatro anos, para permitir a concretização de objetivos enunciados no PEA.

Artigo 6º

Funções dos elementos da equipa da Biblioteca Escolar

1. Professor Bibliotecário

São funções do PB, de acordo com o artigo 3º da Portaria 756/2009 de 14 de julho:

- a)** Assegurar o serviço de biblioteca a todos os alunos do Agrupamento;
- b)** Promover a articulação das atividades da BE com os objetivos do PEA e dos Planos de Turma (PT) e integrá-las no PAA do Agrupamento;

- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à(s) BE ao longo do ano e promover duas reuniões anuais da equipa; a primeira, no início do ano letivo para distribuição de funções e elaboração do Plano Anual de Atividades da Biblioteca (PAABE) e a segunda, no final do ano letivo, para avaliação do trabalho desenvolvido;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à BE;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e dos média e ainda das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
- g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular, incluídas no PEA ou no PAA;
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos em parceria com entidades locais;
- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar o(s) relatório(s) anual(ais) de auto - avaliação a submeter no Sistema de Informação da RBE e do PNL;
- j) Representar a BE no Conselho Pedagógico e nas reuniões de Coordenação Interconcelhia / Serviços de Apoio às Bibliotecas Escolares (SABE) da Biblioteca Municipal.

2. Professores que integram a equipa das Bibliotecas Escolares:

- a) Assumir as funções atribuídas e contribuir para a elaboração o PAABE.
- b) Colaborar na dinamização das atividades da BE e apoiar a gestão do fundo documental;
- c) Responder às necessidades dos utilizadores, apoiando-os na pesquisa e na produção de informação em diferentes suportes;
- d) Desenvolver projetos de leitura e promover a participação dos alunos em concursos de leitura;
- e) Zelar pelo enriquecimento do fundo documental e divulgar as novas aquisições;
- f) Colaborar na difusão da informação, designadamente na revista escolar, no blogue e na página do *Facebook* da(s) BE;
- g) Empenhar-se na criação e/ou desenvolvimento nos alunos de competências de informação que contribuam para a aquisição de conhecimentos e na afirmação da BE como um centro de iniciativas relevantes na vida pedagógica do Agrupamento;
- h) Apoiar os alunos com Necessidades Educativas Especiais (NEE) e com condições especiais de avaliação aquando da realização de testes na BE e acompanhar alunos que, após ordem de saída da sala de aula, em consequência de medida corretiva, forem encaminhados para a BE para executarem uma tarefa indicada pelo professor da disciplina;

- i) Garantir a vigilância da BE, evitando comportamentos perturbadores que possam pôr em causa o seu normal funcionamento;
- j) Colaborar na avaliação dos serviços prestados pela BE;
- k) Marcar presença nas reuniões da equipa.

3. Assistentes operacionais:

- a) Assegurar o atendimento e o bom funcionamento da BE, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
- b) Identificar e descrever quaisquer situações anómalas que possam prejudicar ou favorecer o bom funcionamento da BE;
- c) Controlar a leitura presencial e assegurar o empréstimo domiciliário ou para as salas de aula;
- d) Informar os utentes dos prazos de entrega dos empréstimos e comunicar ao PB os casos difíceis de devolução de publicações requisitadas;
- e) Colaborar com os restantes elementos da equipa no tratamento técnico dos documentos (registos, carimbagem, cotação, arrumação, informatização) e na realização das atividades de animação;
- f) Cumprir as tarefas adicionais de limpeza e arrumação necessárias na BE;
- g) Permanecer na BE durante o seu período de serviço.

Artigo 7º

Colaboradores

Para além dos professores, podem colaborar com a BE elementos da comunidade educativa, com perfil adequado, em regime de voluntariado, devidamente autorizados pela Direção.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

Artigo 8º

Organização da Informação

1. Política Documental do Agrupamento

1.1. A política documental será definida, ouvidos o Órgão de Gestão, o Conselho Pedagógico, os docentes dos diferentes departamentos curriculares / áreas disciplinares, alunos e restante comunidade educativa, e estará de acordo com:

- a) O Currículo Nacional; o PEA; os Planos de Turma, o PNL;
- b) O equilíbrio entre os diferentes ciclos e níveis de ensino;
- c) As necessidades educativas especiais (NEE);

- d) As áreas curriculares, extracurriculares e lúdicas;
- e) O equilíbrio entre suportes (livro e não livro);
- f) As diferentes áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares (temáticas), a literatura e as obras de referência.

1.2. O PB, com o apoio da sua equipa, será o responsável pela execução da política documental definida, sendo que as aquisições serão feitas de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito e com as verbas obtidas através dos projetos aprovados e em execução.

1.3. Todos os documentos adquiridos pelo Agrupamento serão registados e alvo de tratamento técnico (carimbagem, catalogação, classificação, indexação, cotação).

1.4. Os documentos adquiridos pelo agrupamento de escolas (oferta, permuta ou compra) devem ficar no espaço das BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

1.5. As orientações respeitantes à Política Documental constarão do documento de “Política de desenvolvimento da coleção”.

1.6. A difusão da informação é feita através do expositor de novidades, da página do *Facebook* e do blogue da BE.

CAPÍTULO V

UTILIZAÇÃO

Artigo 9º

Normas gerais de funcionamento

- 1.** Podem utilizar a BE todos os elementos da comunidade educativa que constituem o Agrupamento, dentro do horário fixado anualmente e desde que respeitem as regras de funcionamento. A BE, apesar de constituir um espaço lúdico e cultural de ocupação de tempos livres, não tem a função de uma sala de convívio e/ou de jogos.
- 2.** Consideram-se ainda utilizadores da BE as Bibliotecas da Rede Interconcelhia de Viana do Castelo e outros elementos da comunidade devidamente autorizados pela Direção.
- 3.** Está interdita a entrada de sacos, pastas, mochilas, devendo o utilizador deixá-los à entrada, no móvel destinado para o efeito, levando para as mesas de trabalho apenas o material necessário.
- 4.** Como forma de salvaguardar a otimização e gestão dos espaços e equipamentos, em caso de requisição de equipamento, serviços e espaço da BE, os utilizadores deverão recorrer primeiramente ao professor bibliotecário, ou outro elemento da equipa, que agilizarão todos os procedimentos a efetuar.
- 5.** Não é permitido comer, beber, usar bonés, sentar-se nas mesas da BE, nem usar dispositivos eletrónicos para outros fins que não a leitura e o trabalho.

6. Os utilizadores devem respeitar a disposição física do mobiliário e equipamento da BE.
7. Os utilizadores devem manter atitudes corretas, quer com os professores e assistentes operacionais, quer com os restantes utilizadores, de modo a que seja assegurado um clima favorável ao trabalho a desenvolver na BE.
8. Qualquer aluno que prejudique, com o seu comportamento, o bom funcionamento da BE será admoestado e, reincidindo, será convidado a sair. A infração será passível de participação disciplinar.
10. A BE tem uma lotação de 57 pessoas (número de lugares sentados) que deve ser respeitada por razões de segurança, funcionamento e preservação do espaço e dos recursos.

Artigo 10º

Direitos dos utilizadores

1. Todos os utilizadores da comunidade escolar têm direito a:
 - a) Consultar o catálogo *em linha* e informar-se das normas seguidas para a arrumação do fundo documental;
 - b) Aceder em regime de livre acesso ao fundo documental existente nas estantes;
 - c) Utilizar os recursos informáticos, tanto no acesso à Internet como na produção dos seus trabalhos;
 - d) Fazer requisições para as aulas e empréstimos domiciliários, de acordo com as regras estabelecidas neste documento;
 - e) Participar nas atividades promovidas pela BE;
 - f) Visualizar filmes em DVD e ouvir música, desde que utilizem auscultadores;
 - g) Requisitar o espaço para complemento de aula, apoio curricular e trabalhos de pesquisa, desde que o trabalho seja antecipadamente planificado com o PB;
 - h) Apresentar críticas, sugestões, propostas de melhoramento e reclamações (caixa de sugestões).

Artigo 11º

Deveres dos utilizadores

Os utilizadores têm como deveres:

- a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
- b) Acatar as indicações transmitidas pelos professores e/ou assistentes operacionais;
- c) Evitar permanecer de pé na zona multimédia ou nas áreas de trabalho individual e de grupo (exceto quando pretendam ter acesso às estantes);
- d) Manter em bom estado de conservação todo o material (livro e não livro) e equipamento facultado e zelar pelo asseio e arrumação da BE;

- e) Indemnizar a BE pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- f) Preencher os documentos necessários à utilização do equipamento e do fundo documental;
- g) Cumprir os prazos estipulados para a devolução de documentos;
- h) Requisitar espaços e recursos da BE com pelo menos 48 horas de antecedência para garantir a sua utilização.

Artigo 12º

Leitura/Audição/Visionamento Presencial

1. Zona de audiovisuais

- a) Os DVD e os CD são de acesso condicionado, pelo que devem ser requisitados na zona de atendimento. Nesta área, devem também ser usados os auscultadores disponíveis;
- b) Não é permitido o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à BE;
- c) Na zona de audiovisuais, só é permitida a permanência de utilizadores em lugar sentado;
- d) O utilizador, durante o tempo de requisição, assume total responsabilidade, devendo, sempre que surgir alguma situação imprevista, dar conhecimento ao responsável;
- e) Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores entregar os mesmos no balcão de atendimento para serem devidamente arrumados.

2. Zona de multimédia

- a) A utilização dos computadores efetua-se depois do registo, na área de atendimento, por um tempo de 45 minutos;
- b) No acesso aos postos de trabalho, têm prioridade os alunos que se proponham consultar ou produzir documentos de carácter pedagógico/curricular;
- c) Não é permitido o acesso a *sites* que não sejam de teor educativo nem utilizar o computador para estabelecer conversas *online* (chats, messenger, Facebook...);
- d) Cada computador poderá, no máximo, ser usado por dois utentes ao mesmo tempo, não sendo permitido outros ficarem de pé junto ao mesmo;
- e) Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser comunicada para registo na folha de ocorrências;
- f) O utilizador não pode instalar, remover ou modificar programas nos computadores nem armazenar arquivos, imagens ou informação cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo ou de algum modo não ético;
- g) Depois de terminadas as tarefas, os utilizadores podem gravar os trabalhos na sua *pen-drive*. Devem ter o cuidado de fechar o(s) programa(s), deixando o equipamento ligado;
- h) O utilizador é responsável pelos danos que vier a provocar nos equipamentos informáticos disponibilizados;
- i) É permitido o uso do computador pessoal / *tablet* pelos alunos, desde que cumpram as regras de utilização presentes neste regimento. Sempre que a utilização for considerada indevida e o acesso a documentos menos recomendável, é imediatamente impedido o

seu uso.

3. Zona de leitura

3.1. Leitura informal

- a) Esta zona destina-se à leitura de periódicos e de banda-desenhada, entre outros documentos, num ambiente mais descontraído, mas respeitando sempre as normas de funcionamento enunciadas no presente regimento;
- b) Os utentes deverão arrumar o material, após a sua utilização.

3.2. Leitura formal

- a) Esta zona destina-se à leitura silenciosa, ao estudo individual e à realização de trabalhos individuais e/ou em pequenos grupos [conforme o número de cadeiras por mesa (s)];
- b) Os utilizadores não devem colocar documentos abertos uns sobre os outros, escrever notas marginais, sublinhar, ou fazer qualquer sinal ou marca;
- c) Após leitura/consulta, os livros ou outros documentos devem ser colocados na mesa de transporte, junto à secretária de atendimento, a fim de serem arrumados no respetivo lugar pela assistente operacional;
- d) O leitor/utilizador é responsável por qualquer estrago nos documentos que não resulte do seu uso normal, enquanto estiverem em seu poder;
- e) Os utilizadores devem chamar a atenção do professor/assistente operacional da BE para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.

Artigo 13º

Leitura na sala de aula

1. A utilização de obras na sala de aula será sujeita ao preenchimento de uma requisição, pelo professor ou aluno, devendo o seu período de utilização corresponder ao da duração da aula. O professor ou aluno serão responsáveis pelos documentos requisitados.
2. Os livros requisitados devem ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante e entregues de uma só vez (no caso de *packs*) na BE, imediatamente após o seu uso em sala de aula.
3. Os materiais requisitados para a sala de aula não poderão ser subemprestados aos alunos.

Artigo 14º

Leitura domiciliária

1. A requisição de livros é feita pelos utilizadores na área de atendimento mediante registo informatizado, sendo necessária a indicação do número do cartão de utente.
2. Cada utilizador da BE pode requisitar dois livros para leitura domiciliária, por um período de um mês, renovável, desde que não haja leitores interessados na lista de espera.

3. Há documentos que, pela natureza da sua utilização ou constituição, só podem ser consultados na BE ou requeridos para a sala de aula, não podendo ser requisitados para empréstimo domiciliário, salvo em casos devidamente autorizados. O mesmo sucede com os materiais audiovisuais e informáticos, destinados exclusivamente a fins didáticos.

4. O empréstimo de obras pode ser feito para o período de interrupções letivas e das férias de verão, devendo ser devolvidas no primeiro dia após o seu termo. No caso de o livro não ser devolvido no prazo estipulado, o leitor será avisado e terá 48 horas para o entregar na BE.

5. Os livros requisitados devem ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os leitores serão responsabilizados pelas obras danificadas no período em que as tiverem em seu poder, comprometendo-se a repô-las em caso de dano ou extravio.

6. A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo domiciliário a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações. Só depois da devolução das obras e de um período de bloqueio/penalização de 15 dias poderão fazer novos empréstimos.

CAPÍTULO VI

ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES

Artigo 15º

Procedimentos para um trabalho colaborativo

1. Para desenvolver o trabalho colaborativo entre a BE e as diferentes estruturas de orientação pedagógica, o PB tem assento no Conselho Pedagógico e participa nas reuniões de Departamento Curricular e outras, sempre que se considere oportuno.

2. O PB e a equipa da BE devem apoiar o desenvolvimento curricular e favorecer o desenvolvimento das literacias da leitura, da informação e dos média, seguindo o referencial “Aprender com a Biblioteca Escolar”.

3. O PB e a equipa da BE realizam atividades de leitura, e a respetiva planificação, em articulação com os docentes.

4. No caso de requisição dos recursos ou espaço da BE para aulas ou atividades, deve ser preenchido o registo de reserva prévia no computador para o efeito.

CAPÍTULO VII

PARCERIAS

Artigo 16º

Cooperação com o exterior

A BE trabalhará em parceria com as BE de outras escolas ou organismos para desenvolver a cooperação nos domínios da gestão de informação, da formação, da animação pedagógica e cultural e da promoção da leitura e das literacias, entre as quais:

- a) Biblioteca Municipal/SABE- responsável pelo tratamento documental do 1º ciclo e JI; articulação em atividades de animação à leitura, quer no espaço BM, quer nos espaços BE; apoio documental e logístico para a visita de escritores e ilustradores; formação de assistentes operacionais na área do tratamento documental;
- b) Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) - candidatura e financiamento de projetos; articulação com os membros, nomeadamente com a coordenadora interconcelhia;
- c) Plano Nacional de Leitura (PNL): financiamento de projetos; apoio a iniciativas de promoção da leitura;
- d) Associação de Pais do Agrupamento de Escolas de Barroselas – dinamização de atividades.
- e) Outras entidades públicas ou privadas - dinamização de atividades, venda de livros, ações de sensibilização.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Artigo 17º

1. O presente Regimento da BE deverá ser atualizado anualmente e/ou sempre que as condições de funcionamento da BE assim o exigam, sendo posteriormente aprovado em Conselho Pedagógico e divulgado à comunidade educativa.
2. Qualquer situação omissa será resolvida pelo PB e/ou pelo Órgão de Gestão.

Barroselas, 16 de novembro de 2017

A Professora Bibliotecária

A Diretora

(Helena Alexandra Barbosa Machado Imperadeiro)

(Maria Teresa da Costa Almeida)