Guia do Utilizador da Biblioteca Escolar do Agrupamento de Escolas de Alcabideche

Capítulo I
ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E EQUIPA EDUCATIVA

Art.º 1.º – Definição

1 – O serviço de Biblioteca Escolar é constituído pela Biblioteca da Escola Básica e Jardim de Infância do Alto da Peça.

2 – A biblioteca referida no n.º 1 constitui:

a) um espaço físico e digital na escola aberto e acessível a todos;

b) um espaço de informação proporcionando um acesso equitativo e aberto a fontes de informação de qualidade em todos os suportes e media, incluindo coleções impressas, multimédia e curadoria de conteúdos digitais;

c) um espaço seguro onde são incentivadas e apoiadas a curiosidade individual, a criatividade e o desejo de aprender e onde os alunos podem explorar diversos assuntos e temas;

d) um espaço educativo onde os alunos aprendem as capacidades e atitudes para lidar com a informação e para a criação de conhecimento;

e) um espaço tecnológico fornecendo uma gama diversificada de ferramentas tecnológicas, software e conhecimentos para a criação, representação e partilha de conhecimentos;

f) um centro de literacia, onde a comunidade escolar desenvolve a leitura e a literacia em todas as suas formas;

g) um centro de cidadania digital, onde a comunidade escolar aprende a usar ferramentas digitais, de forma adequada, ética e segura, e aprende estratégias para proteger a identidade e informações pessoais;

h) um ambiente de informação para todos os elementos da comunidade através do acesso equitativo aos recursos, tecnologia e desenvolvimento de competências de informação que nem sempre têm disponíveis em casa;

i) um espaço social aberto a eventos culturais, profissionais e educativos (por exemplo, efemérides, encontros, exposições) para a comunidade em geral.

2 – Os recursos da BE estão organizados em três grandes grupos:

a) Materiais impressos: livros, periódicos, trabalhos de alunos;

b) Escola do Futuro - Recursos informáticos: tablets, écran gigante, computadores, colunas de som, impressora, televisão, DVD, mobiliário adequado para o efeito.

c) Jogos físicos de apoio à aprendizagem.

Art.º 2.º – Objetivos

A BE deve inserir-se no modelo organizacional das escolas como estrutura inovadora, funcionando dentro e para fora da escola, capaz de acompanhar e impulsionar as mudanças nas práticas educativas exigidas pelas sociedades atuais, necessárias para proporcionar o acesso à informação e ao conhecimento e o seu uso, tendo em vista atingir, entre outros, os seguintes objetivos:

1 – Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes áreas disciplinares, níveis de ensino e projetos.
2 – Permitir a integração dos materiais impressos, digitais, audiovisuais e informáticos e favorecer a constituição de conjuntos organizados em função de diferentes temas.
3 – Providenciar acesso aos recursos locais, regionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas.
4 – Favorecer o desenvolvimento de capacidades e atitudes de pensamento crítico, centradas no envolvimento com dados e informação através de processos de pesquisa, de análise crítica conducentes à criação de representações/ produtos que demonstrem conhecimento e compreensão profundos.
5 – Desenvolver nos alunos capacidades e atitudes relacionadas com a leitura e literacia, o prazer da leitura, leitura para aprender através de múltiplas plataformas, bem como a transformação, comunicação e disseminação de texto em múltiplas formas e modos, que permitam o desenvolvimento de significado e compreensão.
6 – Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social, de acordo com o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.
7 – Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou da sua própria iniciativa;
8 – Desenvolver nos alunos capacidades e atitudes pessoais e interpessoais relacionadas com: a participação social e cultural em processos de investigação baseada em recursos; aprender sobre si mesmo e os outros enquanto pesquisadores, utilizadores de informação, criadores de conhecimento e cidadãos responsáveis.
9 – Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem.
10 – Associar a leitura, os livros e a frequência da BE à ocupação lúdica dos tempos livres.
11 – Promover a partilha de recursos entre as escolas do Agrupamento.

Art.º 3.º – Espaços físicos
1 – Os espaços das BE organizam-se em diferentes áreas funcionais, de acordo com as plantas em anexo.
2 – A lotação dos diferentes espaços que constituem o serviço de BE é a seguinte:
Zona de leitura ou de Jogos físicos – 24 lugares + 3 pufes
Zona Sala do futuro – 10 lugares na bancada + 14 lugares cadeiras giratórias
Zona computadores fixos – 6 lugares
Zona para assistir a filmes (tapete) – 50 lugares

3 – Modificações e alterações no espaço físico da BE apenas poderão ser autorizadas pela direção do agrupamento, depois de ouvido o coordenador da equipa da BE, e desde que respeitem as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares.

Art.º 4.º – Horário
1 – O horário de funcionamento da BE será definido no início de cada ano letivo, de acordo com o plano de atividades, e afixado em local visível.
2 – A BE deverá garantir o livre acesso aos utilizadores e o seu horário de funcionamento abranger todos os alunos do agrupamento.

Art.º 5º – Professores Bibliotecários
1 - Neste AE apenas está contemplado um professor bibliotecário.
2 — Compete ao professor bibliotecário:

a) Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos do agrupamento;
b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos às bibliotecas;
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, 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 das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas do agrupamento;
g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Atividades ou no Projeto Educativo do agrupamento;
h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
i) Implementar processos de avaliação dos serviços e aplicar o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar de acordo com as orientações do Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
j) Representar a BE no Conselho Pedagógico, caso desempenhe a função de coordenador da equipa da biblioteca escolar.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL

Art.º 6 – Política de desenvolvimento da coleção
1 – A BE terá uma política de coleções baseada nos princípios de liberdade intelectual, liberdade e igualdade de acesso e de preservação de obras de referência, que se constituam já património cultural indiscutível.
2 – A Biblioteca procurará ter uma coleção que apresente diversos pontos de vista sobre a generalidade dos assuntos apresentando formatos que permitam diferentes formas de aprendizagem e também o uso recreativo.
3 – As práticas de gestão e seleção da coleção deverão ser flexíveis de modo a responder à evolução das necessidades dos utilizadores.
4 – As normas específicas de desenvolvimento da coleção encontram-se registadas no documento «Política de Desenvolvimento da Coleção da Biblioteca Escolar».

Art.º 7.º – Procedimentos técnico-documentais
1 – Os procedimentos técnico-documentais decorrem das normas internacionais com as adaptações nacionais, sob a responsabilidade da Biblioteca Nacional para catalogação (Regras Portuguesas de Catalogação) e classificação (Tabela de Autoridade da Classificação Decimal Universal, edição abreviada).
2 – Relativamente à indexação, utiliza-se a «Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas», na adaptação portuguesa da obra de M. Blanc-Montmayeur e F. Danset.
3 – Todos os procedimentos da cadeia de tratamento técnico-documental devem obedecer a critérios de adequação aos perfis de utilizadores, coerência e unicidade documental. Estes critérios encontram-se registados no «Manual de Procedimentos».

Art.º 8.º – Divulgação da informação
1 – Os blogues das bibliotecas e as páginas nas redes sociais são os veículos preferenciais para divulgação da informação relativa às atividades e aos recursos existentes.
2 – A equipa da BE responsabiliza-se pela divulgação das novas aquisições e listas de difusão seletiva da informação de acordo com as necessidades e solicitação dos utilizadores.

3 – Na BE é obrigatório constar informação sobre todos os recursos de informação existentes na escola.

CAPÍTULO III
UTILIZAÇÃO

Art.º 9.º – Acesso

1 – Têm acesso à BE, a título ordinário, os membros do corpo docente e discente e os funcionários do Agrupamento de Escolas de Alcabideche.
2 – Podem ainda ser admitidas à frequência da BE os encarregados de educação e outras pessoas devidamente autorizadas pelo diretor, com conhecimento do coordenador da BE.
3 – No decurso de atividades e/ou iniciativas a decorrer no espaço da BE, as condições de acesso são as definidas na planificação da atividade, tendo em vista o público-alvo.
4 – A BE poderá ser utilizada no desenvolvimento de atividades letivas, de acordo com as seguintes orientações:
a) As aulas na BE revestem-se sempre de um caráter excecional e apenas se justificam numa perspetiva de utilização dos recurso da Biblioteca e nos casos em que não seja possível transportar os recursos para a sala de aula.
b) Durante as atividades letivas, os alunos apenas poderão frequentar a Biblioteca com a presença do respetivo docente, exceto no caso de pequenos grupos (máximo de 6 alunos de cada vez) e no contexto de utilização dos recursos da Biblioteca, desde que o professor bibliotecário esteja presente no espaço.
c) A utilização do espaço da Biblioteca em atividades letivas necessita de marcação prévia com o professor bibliotecário e está limitado a uma turma de cada vez.

Art.º 10.º – Leitura/audição/visionamento na BE

1 – O acesso à consulta/visionamento/audição de documentos na BE far-se-á mediante marcação e sempre com registo da atividade a realizar na Biblioteca.
2 – Os utilizadores ocupam os espaços destinados à leitura/audição/visionamento apenas com os materiais necessários ao seu trabalho.
3 – Os utilizadores devem dirigir-se ao balcão de atendimento para requisitar, através de ficha própria ou sistema informático, os equipamentos e/ou os documentos de que necessitam.
4 – O acesso presencial ao material livro é feito em regime de livre acesso nos dias e horas estipulados.
5 – O acesso ao material áudio/vídeo é feito mediante requisição e de acordo com as condições de utilização específicas de cada recurso.
6 – Não são permitidos o visionamento e/ou audição de documentos que não pertençam à BE.
7 – Apenas é permitido o visionamento e/ou audição de documentos com som utilizando auscultadores.
8 – Terminada a utilização/consulta dos documentos, devem os utilizadores entregar os mesmos no balcão de atendimento para serem devidamente arrumados.
9 – O leitor/utilizador é responsável por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal, nos equipamentos/documentos/suportes da informação, enquanto estiverem em seu poder.
10 – Os utilizadores devem chamar a atenção do professor bibliotecário para os estragos que encontrem em qualquer documento ou equipamento.
11 – Os leitores não devem colocar documentos abertos uns sobre os outros, escrever sobre os livros, escrever notas marginais, sublinhar ou fazer qualquer sinal ou marca, ou modificar/danificar o documento sob qualquer outra forma.
12 – O professor bibliotecário esforçar-se-á por estar à disposição dos utilizadores para os orientar na busca temática relativa aos trabalhos que vêm realizar. Contudo, compete a cada docente, que solicita ao aluno determinada leitura ou tarefa, a indicação dos suportes escritos, audiovisuais ou digitais necessários.

13 – A área de leitura e consulta de documentação é fundamentalmente para trabalho pessoal, devendo os seus utilizadores manter um clima de silêncio e tranquilidade.

Art.º 11.º – Leitura Domiciliária/Sala de Aula

1 – O empréstimo de documentos/equipamentos para leitura domiciliária é reservado aos membros da comunidade educativa e no caso dos alunos menores com autorização assinada pelos Encarregados de Educação.

2 – As requisições domiciliárias fazem-se por um máximo de cinco dias úteis, renováveis duas vezes (máximo de 15 dias úteis). Nas interrupções letivas do Natal e da Páscoa o período de requisição corresponde à duração da interrupção letiva.

3 – As renovações indicadas no número anterior apenas podem ocorrer caso não haja lista de espera para a requisição do documento/equipamento.

4 – A requisição é feita em impresso próprio ou em sistema informático.

5 – Durante o período de férias de verão não haverá leitura domiciliária. Todos os documentos terão de ser devolvidos até à penúltima semana do ano letivo correspondente.

6 – O disposto nos números anteriores é aplicável indistintamente a todos os utilizadores.

7 – Os documentos requisitados deverão ser devolvidos tal como foram recebidos pelo requisitante. Os leitores serão responsabilizados pelos documentos/equipamentos danificados durante o período em que os tiveram em seu poder, comprometendo-se a repô-los em caso de dano ou extravio.

8 – As enciclopédias, dicionários, livros em reserva, livros esgotados, periódicos (jornais e revistas), exemplares de consulta frequente e obras de vários volumes só podem ser consultados na BE. Excetuam-se os casos de trabalhos práticos a realizar na aula, em que o docente poderá requisitar o documento antes do início da aula, devolvendo-o logo que a aula termine.

CAPÍTULO IV
EQUIPAMENTO INFORMÁTICO

Art.º 12.º – Computadores

1 – A utilização dos computadores da BE deverá respeitar a legislação em vigor sobre criminalidade audiovisual e informática.

2 – A BE disponibiliza computadores fixos e portáteis, sendo que estes só podem ser usados no espaço da BE.

3 – Os tablets são para uso exclusivo dos alunos e os computadores podem ser usados pelos docentes e discentes mas só se não estiverem a ser usados pelos alunos.

4 – Docentes e discentes de outros estabelecimentos de ensino e encarregados de educação, mediante autorização da direção do agrupamento, depois de ouvido o coordenador da equipa da BE, poderão igualmente utilizar os computadores da BE.

5 – No acesso aos computadores, o estudo e a realização de trabalhos têm prioridade sobre as atividades de lazer.

6 – A utilização de computadores para atividades lúdicas está limitado a 45 minutos diários por utilizador.

7 – O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois.

8 – No acesso aos computadores, têm prioridade, pela seguinte ordem:

a) Os alunos, sempre que se proponham realizar atividades subordinadas a projetos curriculares ou estudo autónomo.

b) Os professores que tenham efetuado requisição dos mesmos com 24 horas de antecedência para efeito de aulas;

c) Os professores que, em atividade letiva, não tendo efetuado qualquer requisição, os pretendam utilizar para efeitos pedagógicos e didáticos;

d) Os alunos, sempre que se proponham realizar trabalhos extracurriculares, desde que apresentem projeto para o efeito, bem como um docente responsável pelo mesmo;

e) Os professores, sempre que se proponham realizar atividades extracurriculares, ou ainda para efeitos de valorização profissional e utilização pessoal, carecendo, neste último caso, de autorização da direção, após ouvido o coordenador da BE.

f) Utilização livre por qualquer elemento da comunidade escolar.

9 – Em contextos de utilização semelhante, os computadores solicitados para trabalhos coletivos, a realizar pelos alunos, terão prioridade relativamente aos trabalhos individuais.
10 – A utilização dos computadores para atividades letivas reveste-se de carácter excecional e não tem prioridade sobre a utilização individual dos mesmos para realização de trabalhos ou estudo.
11 – A utilização dos computadores por parte de grupos de alunos que estejam em atividades letivas, sem a presença do docente na Biblioteca, é limitada a um máximo de seis alunos de cada vez.
12 – A responsabilização pela incorreta utilização dos equipamentos decorrerá da análise de cada situação, sempre que tal se justifique, e ficará sujeita às sanções previstas no Regulamento Interno (sem prejuízo do referido no ponto um), podendo cumulativamente o Agrupamento vir a ser ressarcido por eventuais prejuízos que lhe sejam causados.
13 – Sempre que algum dos elementos da equipa da BE presencie uma atitude suscetível de danificar propositadamente os equipamentos, poderá, se assim o entender, inibir o prevaricador da sua utilização momentânea, dando de imediato conhecimento do sucedido à direção do agrupamento.
14 – Finalizada a utilização, deverão os utilizadores:
 Terminar a sessão e/ou desligar o computador;

 Proceder à sua arrumação e devolução à Biblioteca, no caso de computadores portáteis;

 Deixar a sala arrumada.

15 – Qualquer anomalia verificada durante a utilização dos equipamentos deve ser registada na folha de ocorrências.

Artigo 13.º – Tablets
1 – É obrigatória a utilização presencial de tablets na BE e rege-se pelos seguintes princípios:
a) O empréstimo presencial de tablets está condicionado ao horário disponibilizado na BE no início de cada ano letivo;

b) A requisição dos tablets deve ser efetuado no balcão de atendimento da BE em ficha própria;

d) O utilizador deverá ler e conhecer as normas estabelecidas para o empréstimo dos tablets;

e) O empréstimo é de uso individual e intransmissível, sendo a integridade do equipamento da responsabilidade de quem o requisita;

f) O tempo máximo de utilização é de 90 minutos, e, no caso de existir lista de espera, é de 45 minutos;

g) A utilização de tablets para a realização de trabalhos escolares é prioritária relativamente a outro tipo de utilizações;

h) Não é permitido requisitar tablets na hora dos intervalos ou fora do horário letivo dos alunos;

i) Não é permitido transportar o tablet para fora do espaço físico da BE;

j) O utilizador deve certificar-se de que os dispositivos de som estão desativados;

l) O desrespeito pelas regras e a utilização indevida dos tablets implica a sua devolução e a interdição de posteriores utilizações/requisições;

m) Em circunstâncias excecionais, a BE poderá solicitar ao utilizador a devolução antecipada do equipamento.

3 – Não é permitido o empréstimo dos tablets para as salas de aula.

4 – Não é permitida a requisição domiciliária dos tablets.

Art.º 14 – Regras gerais de utilização dos tablets

1. Os utentes são responsáveis pela manutenção do estado do equipamento, devendo garantir os cuidados indispensáveis ao seu manuseamento.

2. É expressamente proibido retirar os tablets das respetivas capas de proteção.

3. Os utentes estão impedidos de realizar a descarga/instalação de aplicações e a alteração das configurações dos tablets.

4. É expressamente proibido guardar informações pessoais (fotos, vídeos, etc.) para posterior utilização.

5. O registo em qualquer serviço ou rede online deverá ser desativado no final da utilização.

6. Não é permitido a configuração de serviços de correio eletrónico para lá dos que se encontram previamente configurados em cada tablet.

7. A instalação de aplicações só pode ser efetuada pelo professor bibliotecário ou autorização deste e qualquer instalação não autorizada será removida logo que detetada.

8. Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento do tablet, deve ser dado o conhecimento imediato ao professor bibliotecário.

9. Em caso de danos no equipamento e/ou nos respetivos aplicativos/documentos instalados e que lhe sejam imputáveis, o requisitante deverá informar imediatamente a Biblioteca e, apurada a responsabilidade, proceder à reposição de equipamento/conteúdo igual ao requisitado.

Capítulo V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 15.º

O presente regimento deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.

Art.º 16.º

De todas as atividades realizadas na escola, e da qual resulte a produção de documentos com interesse histórico, didático ou pedagógico, deverá ser entregue na BE uma cópia para arquivo e catalogação.

Art.º 17.º

O plano de atividades da BE deverá privilegiar sempre a partilha de recursos entre as escolas do agrupamento e o estabelecimento de parcerias, com instituições locais e regionais, tendo em vista a consecução dos objetivos traçados.

Art.º 18.º

A BE deverá dispor de um orçamento anual, para renovação de fundo documental, manutenção/aquisição/atualização de equipamentos e execução do Plano Anual de Atividades.

Art.º 19.º

O desrespeito pelas normas deste regimento pode acarretar a aplicação de medidas educativas disciplinares previstas no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Alcabideche, em especial a suspensão do direito de frequência da BE.

Art.º 20.º

Qualquer situação omissa será resolvida pelo coordenador da BE ou pela direção.