



# Escola Secundária da Ramada

## Regulamento Interno da Biblioteca

## Artigo 1º

### Disposições Gerais

1. O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores da biblioteca.
2. A biblioteca destina-se a todos os membros da comunidade escolar por se tratar de um:
  - a) Centro documental capaz de facilitar e apoiar as dinâmicas de ensino - aprendizagem desenvolvidas dentro e fora da sala de aula;
  - b) Espaço multimédia aberto à comunidade, onde pode ser feita a consulta em suportes diversos e produção de materiais adequados às necessidades das várias disciplinas e projetos de trabalho;
  - c) Serviço que favorece a integração e sociabilização dos alunos;
  - d) Local onde se encontram os registos da memória da escola que contribuem para a preservação da sua identidade.

## Artigo 2º

### Objetivos

A biblioteca visa:

- a) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
- b) Estimular nos alunos o prazer de ler e o interesse pela ciência, arte e cultura;
- c) Tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a Escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
- d) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- e) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
- f) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da Escola e nacional;
- g) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas, ao longo da vida;
- h) Promover a leitura, os recursos e serviços da Biblioteca escolar junto da comunidade escolar;
- i) 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.

### Artigo 3º

#### **Localização e Organização dos Espaços**

A biblioteca localiza-se no r/c do pavilhão C, ocupando cerca de 220 metros quadrados. O espaço organiza-se em diferentes zonas:

- a) Acolhimento, receção, atendimento e serviço de impressões;
- b) Leitura e estudo individual ou de trabalho de grupo;
- c) Consulta livre e leitura;
- d) Multimédia e internet;
- e) Lazer e descontração para leitura de revistas e jornais;
- f) Audiovisuais para visionamento de vídeos e DVDs;
- g) Audição de CDs;
- h) Centros de interesse por via da leitura e grupos etários;
- i) Espaço Ler+ Plano Nacional de Leitura;

O Auditório encontra-se num espaço anexo à Biblioteca.

### Artigo 4º

#### **Serviços Disponíveis**

A Biblioteca permite:

- a) A consulta e leitura de obras de referência no local;
- b) A consulta de materiais de apoio, tais como programas curriculares, orientações de exames, exames, outros;
- c) A leitura de livros, jornais e revistas;
- d) A audição, visionamento e produção de documentos em suporte informático;
- e) O empréstimo domiciliário de livros, vídeos VHS / DVD e CDs-Rom e CDs áudio;
- f) A realização de trabalho individual e em grupo;
- g) A pesquisa na Internet;
- h) A utilização do Auditório.

### Artigo 5º

#### **A Equipa e suas competências**

##### **1 - GERAL**

A biblioteca é gerida por uma equipa, liderada pela professora bibliotecária, constituída por professores de áreas diferentes - em regra, do quadro de nomeação definitiva, com formação específica ou ações de formação realizadas na área das bibliotecas escolares, ou que demonstrem possuir competências adequadas. Integram, também, a equipa uma funcionária, Lucília Rosa e uma ex-funcionária, agora voluntária, Olívia Soares. Podem integrar a equipa de voluntários autopropostos provenientes da comunidade circundante à escola.

## 2 - PROFESSORA BIBLIOTECÁRIA

2.1 - A coordenadora da equipa é a professora Teresa Castanheira.

2.2 - À professora bibliotecária compete desenvolver as seguintes funções:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da biblioteca, no que respeita ao domínio da informação;
- b) Integrar as funções da biblioteca no contexto do Projeto Educativo, promovendo a atualização e a utilização plena dos recursos documentais por parte dos alunos e professores, tanto no âmbito curricular como no da ocupação dos tempos livres;
- c) Analisar os pedidos de aquisições propostos pelos utentes, registar as lacunas existentes em termos de acervo documental e apresentar propostas de aquisição à Direção;
- d) Propor a política de aquisições e desbaste do fundo documental da biblioteca, ouvidos os outros elementos da equipa;
- e) Coordenar o tratamento técnico da documentação;
- f) Elaborar o Plano Anual de Atividades deste espaço;
- g) Garantir que são postas em prática as atividades previstas no Plano Anual;
- h) Redigir o Relatório Anual das Atividades, a entregar à Direção;
- i) Orientar os utentes no espaço da Biblioteca, dando resposta aos pedidos de ajuda, quando esta é solicitada;
- j) Coordenar a divulgação das novas aquisições, e das atividades e iniciativas em curso, em placard próprio;
- k) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola para viabilizar as funções da biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior;
- l) Dar cumprimento a todos os requisitos legais previstos na Portaria n.º 755/2009 (de 14 de julho).

## 3 - PROFESSORES DA EQUIPA

3.1 - A equipa é constituída por, pelo menos, três elementos fixos, incluindo a professora bibliotecária.

3.2 - Aos professores da equipa compete desenvolver as seguintes funções na biblioteca:

- a) Criar, implementar e participar em atividades de dinamização;
- b) Dar apoio aos seus utilizadores;
- c) Zelar pelo bom funcionamento do espaço e pela preservação do seu património;
- d) Manter atualizado o site e o facebook;
- e) Manter atualizado o catálogo online;
- f) Dar o seu contributo para a política de aquisições;
- g) Proceder ao tratamento técnico da documentação;
- h) Pôr em prática as atividades previstas no Plano Anual;

- i) Orientar os utentes no espaço da biblioteca, dando resposta aos pedidos de ajuda, quando esta é solicitada;
- j) Proceder à divulgação das novas aquisições, e das atividades e iniciativas em curso, em placard próprio.

#### 4 - FUNCIONÁRIOS

4.1 No período de funcionamento da biblioteca estará sempre presente nas instalações, pelo menos um funcionário, Lucília Rosa ou, a voluntária, Olívia Soares, salvaguardados os seus períodos de descanso. Compete aos Funcionários destacados exclusivamente para a biblioteca:

- a) Manter este espaço em funcionamento, desempenhando todas as tarefas inerentes ao atendimento e arrumação dos documentos nos seus lugares de proveniência;
- b) Zelar pelo azeio e pela arrumação do espaço antes do seu fecho;
- c) Levar a cabo as tarefas distribuídas pela equipa de trabalho, relacionadas com o tratamento técnico da documentação;
- d) Orientar os utentes e dar resposta aos pedidos de ajuda, quando solicitados;
- e) Participar aos elementos da equipa de trabalho os pedidos de orientação ou de ajuda a que não conseguir dar resposta;
- f) Colocar, ao fim do dia, nos livros de ponto, os avisos dirigidos aos alunos com devoluções em atraso;
- g) Percorrer as estantes, a fim de detetar livros colocados fora do sítio e arrumá-los adequadamente, ao fim do dia e antes de fechar;
- h) Proceder à entrega e à receção dos materiais solicitados a empréstimo para as aulas ou domiciliário;
- i) Manter a ordem e a disciplina;
- j) Comunicar aos elementos da equipa de trabalho as irregularidades, desaparecimento ou danificação de qualquer material ou documento.

#### 5 - VOLUNTÁRIOS

A ocupação dos voluntários depende da sua disponibilidade e irá, preferencialmente, ao encontro do seu perfil tendo as tarefas a desempenhar distribuídas pela professora bibliotecária.

#### Artigo 6º

#### Direitos e Deveres da Equipa

#### 1 - DIREITOS E DEVERES DA EQUIPA

1.1 A equipa tem direito a:

- a) Usufruir de um ambiente agradável, seguro e propício às atividades desenvolvidas;

- b) Ser ouvida e apresentar sugestões e críticas construtivas que visem a melhoria das suas funções e serviços prestados;
- c) Colaborar e/ou participar nas atividades promovidas pela biblioteca.

1.2 A equipa tem o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e no regulamento interno da escola;
- b) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho;
- c) Manter em bom estado de conservação todos os documentos e equipamentos utilizados;
- d) Colaborar ativamente com a professora bibliotecária;
- e) Dar um contributo positivo e acrescido a todas as iniciativas e atividades implementadas na biblioteca.

## 2 - DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

2.1 Os Funcionários têm direito a:

- a) Usufruir de um ambiente agradável, seguro e propício às tarefas desenvolvidas;
- b) Ser ouvidos e apresentar sugestões e críticas construtivas que visem a melhoria das suas funções e serviços prestados;
- c) Colaborar e/ou participar nas tarefas promovidas pela equipa.

2.2 Os Funcionários têm o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e no regulamento interno da escola;
- b) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho;
- c) Manter em bom estado de conservação todos os documentos e equipamentos utilizados;
- d) Colaborar ativamente com a equipa.

## 3 - DIREITOS E DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

3.1 Os Voluntários têm direito a:

- a) Usufruir de um ambiente agradável, seguro e propício às tarefas desenvolvidas;
- b) Ser ouvidos e apresentar sugestões e críticas construtivas;
- c) Colaborar e/ou participar nas tarefas promovidas pela equipa, na medida da sua disponibilidade.

3.2 Os Voluntários têm o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e no regulamento interno da escola;
- b) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho;
- c) Colaborar ativamente com a equipa, na medida da sua disponibilidade.

## Artigo 7º

**Normas de funcionamento da biblioteca**

## 1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO

## 1.1. HORÁRIO

A biblioteca funciona das 9h às 17h. Encontrando-se os membros da equipa a cumprir funções para além deste horário, o mesmo poderá ser ampliado.

## 1.2. REGRAS

## 1.2.1. UTILIZAÇÃO

Têm acesso à biblioteca, a título ordinário, os membros do corpo docente, discente e os funcionários da Escola. Podem ainda ter acesso à biblioteca pessoas devidamente autorizadas pela Direção, com conhecimento da professora bibliotecária. Não é permitido fumar, comer, beber, usar telemóvel, usar boné ou gorro, ou ter comportamentos que ponham em causa o ambiente adequado e exigido no espaço da biblioteca. Os utilizadores poderão imprimir texto ou imagem, pelos preços aprovados pela Direção.

## 1.2.2. ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

Na biblioteca encontram-se três tipos de documentos:

- Livros e revistas;
- Cds áudio e software didático (em CD e DVD);
- Filmes em DVD e VHS.

a) A fim de tornar o utente mais autónomo em termos de utilização da biblioteca, e também a fim de detetar facilmente livros mal arrumados, foi atribuída uma cor a cada área do saber. A cor encontra-se colocada, em forma de uma faixa estreita, na lombada do livro, sempre à mesma altura.

Generalidades - cor de laranja

Português e Literatura Portuguesa - azul-escuro

Latim - azul claro

História - vermelho claro

Geografia/IDES - castanho claro

Francês - amarelo

Inglês - verde

Alemão - vermelho fluorescente

Matemática - cor-de-rosa

Filosofia - vermelho escuro

Psicologia - cinzento

Economia/Sociologia - lilás

Direito - vermelho

Ciências da Natureza/Biologia/Técnicas laboratoriais de Biologia - roxo

Física/Química/Técnicas laboratoriais/Eletrotecnia/Eletrónica - mosaico (azul e branco)

Informática - preto

Artes - verde-claro

Pedagogia/Ciências da Educação - rosa escuro

Educação Física - castanho-escuro

Religião - verde-escuro

Edições da Escola - cor de laranja fluorescente.

b) A literatura estrangeira traduzida para português encontra-se separada da portuguesa. Cada nacionalidade está assinalada com uma pequena bandeira do respetivo país na parte superior da lombada, sempre à mesma altura. A bandeira também se encontra na própria estante, à frente da qual se encontra assinalado o país.

c) As capas dos cds e filmes encontram-se arrumados em móveis próprios de acesso livre aos utentes que requisitam os cds, cdroms e Dvds junto da funcionária. Os cds didáticos encontram-se igualmente assinalados com as cores atribuídas aos livros.

d) Existem três livros de registo de entradas: obras gerais, manuais, material informático.

e) Todo o acervo documental se encontra informatizado (Programa PORBASE5/Prisma), registado, catalogado e classificado (CDU) e o catálogo encontra-se online.

f) Todos os documentos têm colado o mecanismo que faz disparar o alarme à saída.

#### 1.2.2.1. POLITICA DOCUMENTAL

Com base na Literatura existente sobre a matéria estabeleceram-se os seguintes critérios para o processo de desbaste da documentação impressa:

a) Desbaste

1 - Estado de conservação do documento (ilegível, com páginas danificadas, com falta de algumas páginas);

2 - Grau de utilização dos conteúdos (noções perfeitamente desajustadas ou desatualizadas face ao desenvolvimento dessa área do conhecimento);

3 - Grau de adequação da coleção às necessidades curriculares dos professores e alunos (se responde ou não às necessidades de informação de alunos e professores para aulas, sua preparação e trabalho delas decorrentes);

4 - Valor histórico de longo prazo inerente a cada documento (valor acrescentado à coleção pela manutenção desse item).

5 - Idade do documento;



6 - Frequência de utilização;

7 - Duplicados (que simultaneamente não respondem às necessidades curriculares ou quando existe na coleção edição mais recente).

b) Aquisição

1- Adequação dos conteúdos às necessidades e solicitações dos utilizadores;

2 - Grau de adequação da coleção às necessidades curriculares dos professores e alunos (se responde ou não às necessidades de informação de alunos e professores para aulas, sua preparação e trabalho delas decorrentes);

3 - Grau de pertinência que se prevê para o documento e longevidade na sua utilização/consulta;

4 - Atualidade do documento;

5 - Adequação ao nível etário da população escolar.

### 1.2.3. ESPAÇO

De acordo com o espírito e orientação que preside às Bibliotecas Escolares que fazem parte da Rede de Bibliotecas Escolares, na biblioteca encontram-se os seguintes espaços:

- Acolhimento e atendimento com três computadores e uma impressora;
- Audiovisuais com três televisores (com leitores de DVD);
- Multimédia e Internet com dezasseis computadores;
- Consulta de material impresso com diversas estantes onde se encontram os documentos e obras de referência;
- Trabalho individual ou de grupo;
- Lazer e descontração com sofás e expositores de revistas e jornais;
- Centro de interesse: literatura juvenil;
- Zona reservada para as obras do Plano Nacional de Leitura.

Embora não haja uma divisão estanque entre estes espaços, encontram-se delimitados, de modo a que não haja interferências perturbadoras na sua utilização.

### 1.2.4. EMPRÉSTIMO E UTILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

a) A organização do acervo documental da biblioteca promove a autonomia do utilizador, que pode, no entanto e em qualquer momento, solicitar a ajuda da pessoa presente na zona do acolhimento. O acesso à biblioteca é livre, não sendo necessária a apresentação de qualquer documento para o usufruto presencial da sua coleção. É indispensável a apresentação do cartão magnético, que toda a população escolar possui, para as requisições domiciliárias, para a requisição de qualquer documento a utilizar nas aulas. Também é

necessária a apresentação de cartão aquando da requisição de filmes, de Cds áudio ou didáticos a utilizar dentro deste espaço, mesmo que seja por um curto período de tempo.

b) As requisições

1. São feitas através da leitura do código de barras do documento e do código do aluno; o programa não permite mais do que três requisições de cada vez;
2. Fazem-se por um máximo de cinco dias úteis quando são domiciliárias; findo este prazo, o utilizador deve renovar a requisição; só o pode fazer mais duas vezes, se o documento não tiver já outros utilizadores em lista de espera;
3. São feitas através do programa informático, tendo-se abolido definitivamente o formato papel;
4. Podem ser feitas por pessoas externas à comunidade escolar desde que seja deixada cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.

c) Na utilização do equipamento informático

1. Dá-se prioridade a todos os que queiram realizar trabalhos escolares;
2. O número máximo de utilizadores por computador, em simultâneo, é de dois;
3. Não são permitidos os seguintes procedimentos:
  - Alterar a configuração dos computadores ou do software instalado;
  - Instalar software;
  - Fazer downloads, sem primeiro pedir autorização para o fazer.
4. Caso seja necessário, os utentes podem solicitar a instalação de programas educativos, de que a escola disponha, para posterior utilização;
5. Não podem ser alteradas as configurações dos computadores que se encontram protegidos nesse sentido;
6. Qualquer anomalia verificada antes ou durante a utilização dos equipamentos deve ser, de imediato, comunicada à pessoa que se encontrar na receção;
7. Após terminada a tarefa do utilizador o funcionário deve ir verificar se tudo se encontra em ordem;
8. Se for detetada alguma irregularidade, o utilizador deve ser chamado à responsabilidade.

## 2. DIREITOS E DEVERES DOS UTENTES

### 2.1 O utente tem direito a:

- a) Utilizar, sempre que se encontrem disponíveis, todos os serviços prestados pela biblioteca;
- b) Colaborar e/ou participar nas atividades promovidas pela biblioteca;
- a) Usufruir de um ambiente agradável e propício às atividades desenvolvidas;

b) Apresentar por escrito sugestões e críticas construtivas que visem a melhoria dos serviços e a diversificação das atividades.

2. 2 O Utentes tem o dever de:

- a) Cumprir as normas estabelecidas neste regulamento e no regulamento interno da escola;
- b) Contribuir para a manutenção de um bom ambiente de trabalho;
- c) Manter em bom estado de conservação todos os documentos e equipamentos utilizados;
- d) Indemnizar a biblioteca por danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
- e) Cumprir os prazos de devolução dos documentos de requisição domiciliária;
- f) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos professores e pelas funcionárias da equipa da biblioteca;
- g) Apresentar a identificação sempre que faz uso do seu direito de empréstimo ou utilização de documentos na biblioteca.

#### Artigo 8º

##### **Avaliação**

Com a finalidade de avaliar se foram cumpridos os objetivos estipulados para a biblioteca:

1. Proceder-se-á, ao levantamento estatístico das requisições realizadas e presenças registadas na biblioteca;
2. Realizar-se-á, periodicamente, um levantamento estatístico das motivações que trazem os utentes a este espaço, da atividade que os ocupa, os serviços que requisitam, as zonas que frequentam, o tipo de interação com os elementos da equipa, etc.;
3. No final de cada ano letivo, será feita uma avaliação do grau de cumprimento do Plano de Atividades e a professora bibliotecária elabora o Relatório de Autoavaliação de Biblioteca, de acordo com os requisitos legais.

#### Artigo 9º

##### **Alterações e revisão**

Com base em sugestões de alteração, apresentadas pelos membros da equipa de trabalho da biblioteca, o presente regulamento pode ser sujeito a revisão a cada triénio.

#### Artigo 10º

##### **Situações omissas**

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela professora bibliotecária, juntamente com a Direção.