

Regimento da BiblioZarco

Escola Secundária João Gonçalves Zarco



Regimento da Bibliozarco

CAPÍTULO I Princípios Gerais

Artº 1º Definição

A Bibliozarco (Biblioteca Escolar da Escola Secundária João Gonçalves Zarco) é uma estrutura que disponibiliza a toda a comunidade educativa da escola, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos e atividades de apoio ao processo de ensino/aprendizagem cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos membros da comunidade educativa.

Contribui para a criação de situações de aprendizagem diversificada, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas da escola e promovendo o desenvolvimento, de forma integrada, das competências de literacia dos alunos, cumprindo assim funções informativas, educativas, culturais e recreativas.

As atividades desenvolvidas e promovidas pela Bibliozarco estão em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo da Escola e encontram-se integradas no respetivo Plano Anual de Atividades.

Neste sentido, o presente regimento reporta-se à sua organização e modo de funcionamento, com vista a orientar todo o trabalho desenvolvido. Além disso, com este regimento pretende-se assegurar o interesse e as necessidades de todos os utilizadores que deverão preservar e utilizar corretamente todos os documentos e equipamentos disponibilizados, assim como revelar uma postura discreta, a fim de contribuir para uma maior e melhor eficiência dos serviços prestados.

Artº 2º Objetivos

1. Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos estabelecidos pelo Programa da Rede de Bibliotecas Escolares, a Bibliozarco rege-se, essencialmente, pelos seguintes objetivos:
 - 1.1. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
 - 1.2. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola, nomeadamente com o seu Projeto Educativo bem como com as orientações emanadas pela RBE;
 - 1.3. Trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão, encarregados de educação e pais, de modo a cumprir a missão da escola, tornando a biblioteca um verdadeiro centro de aprendizagem;

- 1.4. Favorecer competências nas múltiplas literacias, estimulando e fomentando nos alunos a apetência para a aprendizagem, criando condições para a descoberta do prazer de ler e escrever, o interesse pelas ciências, pela arte e pela cultura;
- 1.5. Constituir a biblioteca como centro de recursos educativos de toda a comunidade educativa, dotando a escola de um fundo documental diversificado e atualizado, adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho e organizado segundo diretrizes técnicas normalizadas;
- 1.6. Promover atividades de animação/formação no sentido de associar a leitura, os livros, os jogos e a frequência da biblioteca à ocupação lúdica de tempos livres, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e em condições específicas com outros elementos da sociedade;
- 1.7. Apoiar estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecer parcerias com outras instituições, nomeadamente através da Rede Concelhia das Bibliotecas.

CAPÍTULO II Organização Funcional do Espaço

Art.º 3.º Espaço Físico / Organização das Instalações

1. A Bibliozarco ocupa um espaço com cerca de 230 m2.
2. A Bibliozarco está organizada em zonas funcionais:
 - **Zona de atendimento** – onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores;
 - **Zona de leitura informal** – para leitura informal de revistas, jornais e álbuns num ambiente descontraído funcionando como um convite à utilização da biblioteca;
 - **Zona de consulta de documentação** – destinada a consulta integrada da documentação nos diferentes suportes e com espaços para trabalho individual e de grupo;
 - **Zona de produção** – destinada a produção de trabalhos, incluindo o recurso aos computadores;
 - **Zona de trabalho da equipa** – destinada ao tratamento técnico documental.

Art.º 4.º Horário

1. O horário de funcionamento da Bibliozarco deverá responder às necessidades dos utilizadores, mantendo-se aberta durante todo o tempo letivo, ou seja, das 9h às 18 h.
2. Decorrendo das atividades específicas da Bibliozarco, poderá o Professor Bibliotecário suspender/condicionar o acesso quando se verificar uma das seguintes situações:
 - Realização de atividades previamente programadas e calendarizadas;
 - Sobrelotação.
3. Em situação de ausência justificada do Professor Bibliotecário ou dos elementos que constituem a equipa da biblioteca, o órgão de gestão providenciará a sua substituição para que esta se mantenha em funcionamento.

CAPÍTULO III

Gestão dos Recursos Humanos

Artº 5º

Gestão da Biblioteca

1. A gestão da biblioteca é da responsabilidade do respetivo Professor Bibliotecário conjuntamente com os elementos que constituem a sua equipa.

Artº 6º

Professor Bibliotecário e respetivas Funções

1. O Professor Bibliotecário é designado pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor (Artigo 2º da Portaria nº 755/2009, de 14 de julho).
2. O Professor Bibliotecário tem as funções descritas na legislação (Ponto 2 do Artigo 3º da Portaria nº 755/2009, de 14 de julho).

Artº 7º

Equipa da Biblioteca e respetivas Funções

1. A equipa da biblioteca é constituída por:
 - 1.1. Professor Bibliotecário;
 - 1.2. Equipa que coadjuva o Professor Bibliotecário.
2. Na constituição da equipa da biblioteca devem ser ponderadas as diretrizes constantes da legislação (Pontos 2 e 3 do Artigo 4º da Portaria nº 755/2009, de 14 de julho).
3. À equipa da biblioteca compete garantir o funcionamento diário da Bibliozarco em articulação com os órgãos de gestão, a elaboração da política de gestão documental e a elaboração de relatórios relativos ao trabalho desenvolvido.
4. A função da equipa da biblioteca desenvolver-se-á, preferencialmente, nos seguintes domínios:
 - a) Apoio aos alunos na utilização dos materiais e equipamentos existentes;
 - b) Orientação dos alunos na execução de trabalhos de pesquisa e tratamento de informação;
 - d) Colaboração na dinamização da Bibliozarco com especial relevância para a execução do respetivo Plano Anual de Atividades.

CAPÍTULO IV

Organização e Gestão dos Recursos de Informação

Artº 8º

Organização e Acesso

Procedimentos:

1. A documentação está organizada de acordo com grupos genéricos de suporte de informação funcionando em sistema de livre acesso pelo utilizador.
2. Toda a documentação livro está arrumada por assuntos, segundo a classificação numérica da tabela CDU (Classificação Decimal Universal):

0 – Generalidades. Ciência e conhecimento. Organização. Informação. Documentação. Biblioteconomia. Instituições. Publicações.

1 – Filosofia. Psicologia.

2 – Religião. Teologia.

3 – Ciências Sociais.

4 - (não atribuída)

5 – Matemática e Ciências Naturais.

6 – Ciências Aplicadas. Medicina. Tecnologia

7 – Arte. Belas-artes. Lazer. Música. Design. Jogos. Desporto.

8 – Linguagem. Linguística. Literatura.

9 – Geografia. Biografia. Historia.

- 3.** Os documentos não-livro são apresentados em locais específicos.
- 4.** Para gestão de todos os recursos de informação e pesquisa dos utilizadores utiliza-se o software Winlib2000.
- 5.** Todas as ações referentes ao processo de tratamento técnico documental encontram-se registadas no Manual de Procedimentos do Tratamento Técnico Documental.

CAPÍTULO V

Utilização da Biblioteca

Art.º 9º

Utilização

- 1.** A biblioteca deve ser utilizada para os seguintes fins:
 - a.** Atividades relacionadas com o livro e a leitura;
 - b.** Investigação/trabalho em grupo;
 - c.** Utilização de material audiovisual/multimédia;
 - d.** Orientação para o estudo;
 - e.** Atividades de dinamização e animação cultural.
- 2.** A biblioteca destina-se às atividades previstas no Plano Anual de Atividades da Bibliozarco ou às que se encontrem devidamente identificadas nos planos dos diversos departamentos e/ou outros projetos em desenvolvimento, desde que articulados previamente com a sua equipa.

Art.º 10º

Acesso

- 1.** Durante o horário de funcionamento, têm acesso à Bibliozarco os membros da comunidade educativa: alunos, pessoal docente e não docente e Encarregados de Educação.
- 2.** Podem ainda ser admitidos à frequência da Bibliozarco outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor, com conhecimento do Professor Bibliotecário.
- 3.** No decurso de atividade e/ou iniciativa a decorrer no espaço da Bibliozarco, as condições de acesso são as definidas na planificação da atividade, tendo em conta o público-alvo.
- 4.** Os utilizadores individuais internos são identificados pelo cartão de identificação em utilização na escola.

5. Os utilizadores individuais e coletivos externos são identificados por um cartão próprio a obter na Bibliozarco e sob aprovação do Professor Bibliotecário.

Artº 11º

Direitos e Deveres dos Utilizadores

1. Os utilizadores têm o direito de:
 - a. Frequentar e utilizar todos recursos da biblioteca;
 - b. Consultar em livre acesso todas as publicações;
 - c. Ser auxiliado pelos elementos da equipa em funções na biblioteca;
 - d. Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais;
 - e. Apresentar sugestões de aquisição e atividades a realizar;
 - f. Participar nas atividades promovidas pela biblioteca;
 - g. Consultar livremente o catálogo;
 - h. Efetuar requisição de documentos para empréstimo domiciliário, ou utilização na sala de aula.

2. Os utilizadores têm o dever de:
 - a. Entrar ordeiramente;
 - b. Deixar obrigatoriamente as mochilas, pastas, livros, chapéus-de-chuva, etc., nos cacifos específicos para o efeito, à entrada da Bibliozarco, sendo apenas permitido o material necessário ao trabalho a realizar;
 - c. Apresentar o cartão de identificação para utilização de recursos e requisição de documentos, sempre que for solicitado;
 - d. Não consumir alimentos ou bebidas;
 - e. Fazer o menor ruído possível durante a sua permanência;
 - f. Não alterar a disposição do mobiliário ou equipamento;
 - g. Entregar no atendimento, ou no local designado para o efeito, todo e qualquer documento que for consultado ou requisitado;
 - h. Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar a consulta de documentação pelos restantes utilizadores;
 - i. Preservar os documentos, equipamentos e instalações;
 - j. Acatar as indicações que forem transmitidas pelos elementos da equipa em funções na biblioteca; perante a desobediência às advertências efetuadas serão convidados a sair das instalações e, em face da gravidade manifestada, ficarão sujeitos a medidas educativas disciplinares.

Artº 12º

Leitura e/ou Consulta Presencial

1. Pode ser lido e consultado na Bibliozarco todo o fundo documental existente nas diversas zonas funcionais.
2. Documentos impressos:
 - a. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher e utilizar os documentos;
 - b. A utilização de documentos também pode ser feita após consulta ao catálogo;

- c. Após a utilização os documentos são entregues na zona de atendimento, ou local próprio estipulado para o efeito indicado para posterior arrumação.
- 3. Publicações periódicas:**
- a. Após a consulta, os periódicos devem ser arrumados nos expositores respetivos.
- 4. Documentos audiovisuais e multimédia:**
- a. As caixas (CD, CDRom, DVD e VHS) encontram-se nas estantes, devendo os interessados levá-la a um dos elementos da equipa em funções na biblioteca, a fim de a trocar pelo respetivo documento e efetuar o registo;
- b. A audição será feita sem incomodar os restantes utilizadores, recorrendo a auscultadores;
- c. O número de utilizadores é limitado a dois por equipamento;
- d. Ao terminar a utilização devem entregar os suportes audiovisuais na zona de atendimento para futura arrumação;
- e. A consulta de documentos que não pertençam à Bibliozarco requer autorização prévia;
- f. O manuseamento do equipamento audiovisual é da responsabilidade do utilizador;
- g. Por qualquer dano intencional causado, o autor será responsabilizado.

Artº 13º

Leitura em Sala de Aula

1. Pode ser requisitado para leitura em sala de aula, todo o fundo documental.
2. Deve ser entregue todo o material requisitado, após a sua utilização.

Artº 14º

Leitura e/ou Empréstimo Domiciliário

1. Considera-se empréstimo domiciliário toda a cedência temporária de documentos da Bibliozarco que implique a sua utilização em espaços exteriores à escola.
2. Todos os documentos que o utilizador pretenda consultar fora da Bibliozarco terão de ser requisitados independentemente do local ou tempo estimado de utilização.
3. Poderão ser requisitados, para empréstimo domiciliário, todo o fundo documental da Bibliozarco.
4. Constituem exceções ao ponto anterior:
 - a. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas,...);
 - b. O último número de publicações periódicas (revistas, jornais, boletins);
 - c. Obras caras ou de difícil aquisição;
 - d. Obras que integrem exposições;
 - e. Obras únicas ou de elevada procura;
 - f. Trabalhos efetuados por alunos e professores da escola e de que só haja um único exemplar;
 - g. Documentos em precário estado de conservação.
5. O empréstimo domiciliário destas obras poderá vir a ser facultado em situações muito excecionais e por decisão do Professor Bibliotecário.
6. Prazos e procedimentos:
 - a. Os documentos podem ser requisitados por um período de dez dias úteis;
 - b. O desrespeito do prazo acarretará uma penalização sob a forma de inibição temporária de requisição de fundos documentais;

- c. Cada utilizador poderá requisitar até dois documentos de cada vez e o empréstimo poderá ser renovado a seu pedido, desde que a obra não tenha sido solicitada por outro utilizador;
- d. É permitido efetuar reservas para utilização de documentos;
- e. A Bibliozarco reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva ou caso se verifique que a obra sofreu qualquer deterioração;
- f. Só poderão ser requisitadas novas obras, por um utilizador, no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas;
- g. O utilizador é responsável pelos documentos e está sujeito ao pagamento do seu valor comercial caso os danifique ou não devolva;
- h. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até ao último dia do calendário escolar, de cada ano letivo;
- i. Mensalmente, será feito um levantamento dos documentos que não foram entregues dentro do prazo devido e haverá lugar a uma informação escrita ao Diretor de Turma;

Artº 15º

Equipamento Audiovisual

1. A área vídeo pode ser utilizada individualmente ou em grupo, não podendo este ultrapassar os dois elementos por aparelho, exceto em situações de atividade de grupo/turma.
2. Para visionamento de filmes, o utilizador deverá requisitar o filme que pretende ver.
3. Apenas é permitido o visionamento e/ou audição utilizando auscultadores de modo a não perturbar o ambiente da biblioteca.
4. Ao abandonar a zona audiovisual, o utilizador deverá devolver o filme.
5. Sempre que houver utilizadores com necessidades de fazer trabalhos com recurso ao equipamento desta área, estes terão prioridade.
6. Apenas se pode requisitar um documento de cada vez.
7. Caso se verifique perturbação do ambiente de trabalho e lazer da biblioteca por parte dos utilizadores desta secção, estes serão inibidos de os utilizar e convidados a sair.
8. Apenas é permitido o visionamento e/ou audição de documentos não pertencentes à Bibliozarco, pelos alunos, quando acompanhados por um professor.

Artº 16º

Consulta e Produção Multimédia

1. Cada computador poderá ser usado por dois utilizadores no máximo. Não é permitida a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores;
 - a. O período de utilização dos computadores não poderá exceder um tempo letivo;
 - b. O período de utilização poderá ser alargado até que outro utilizador solicite um computador.
2. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico;
 - a. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do Projeto Educativo e respetivo Regulamento Interno da escola.

3. Cada utilizador será responsável pelo correto funcionamento do material informático e outros equipamentos após a sua utilização e, no caso de bloqueio ou dificuldade, deve solicitar apoio de um elemento da equipa em funções na biblioteca.
4. Não é permitida a instalação de qualquer aplicação informática (programas, utilitários, etc.).
5. O utilizador que pretenda guardar os dados informáticos que obteve na consulta de documentos ou na utilização dos computadores da biblioteca deve munir-se do seu próprio equipamento de armazenamento de dados (pen).
6. O utilizador pode ser responsabilizado se o material de que é portador provocar danos nos equipamentos.
7. É permitido o uso do computador pessoal, pelos alunos, desde que cumpram as regras de utilização presentes neste regimento. Sempre que a utilização for considerada indevida e coloque em causa o bom funcionamento da biblioteca e o acesso a documentos menos recomendáveis, é imediatamente impedido o seu uso.

Artº 17º

Serviço de fotocópias e reproduções

1. Não é permitido o desrespeito pelos direitos de autor e propriedade intelectual:
 - 1.1. Não são permitidas cópias integrais de livros;
 - 1.2. Não são permitidas duplicações de audiovisuais.

Capítulo VI

Atividades e Divulgação

Artº 18º

Atividades

1. A Bibliozarco desenvolverá atividades ligadas à organização interna, divulgação de documentação e informação, promoção da leitura, animação e formação de utilizadores.
 - a. As atividades constituem o “Plano Anual de Atividades da Bibliozarco” e integram o “Plano Anual de Atividades da Escola”;
 - b. A sua coordenação é uma responsabilidade da equipa da biblioteca, contando, eventualmente, com a colaboração de outros membros da comunidade educativa.
2. A realização na Bibliozarco de atividades promovidas por outras estruturas ou serviços, implica aprovação prévia, valorizando-se a produção conjunta de forma a contribuir para os objetivos da biblioteca e sem afetar o seu normal funcionamento.

Artº 19º

Exposições

1. As exposições a realizar serão coordenadas pela equipa da biblioteca.
2. As exposições devem respeitar o normal funcionamento da biblioteca, procurando sempre valorizar a sua utilização.

Artº 20º
Prémios

1. As atividades promovidas pela Bibliozarco podem envolver o reconhecimento do mérito dos participantes através de prémios.

Artº 21º
Divulgação

1. Toda a divulgação de informações referentes a atividades e fundo documental será efetuada através de:
 - a. Vitrinas e locais de exposição previamente definidos;
 - b. Boletins;
 - c. Espaços próprios na internet (página no site da escola, blogue...).

CAPÍTULO VII
Articulação Curricular da Bibliozarco com as Estruturas Pedagógicas e os Docentes

Artº 22º
Procedimentos para o Trabalho Colaborativo

1. A articulação curricular com as estruturas pedagógicas e os docentes deve assumir, preferencialmente, a forma de trabalho colaborativo.
2. No início de cada ano letivo, a equipa da biblioteca deve:
 - a. Procurar articular-se com os departamentos curriculares e com os professores em geral, de forma a integrar a biblioteca no currículo;
 - b. Programar e executar, com alunos e professores, atividades e projetos para o desenvolvimento de competências nas múltiplas literacias;
 - d. Promover a valorização da biblioteca na ocupação dos tempos livres;
 - e. Desenvolver estratégias de promoção e marketing;
 - f. De todas as atividades realizadas na escola, e das quais resulte a produção de documentos com interesse histórico, didático ou pedagógico, deverá ser entregue na Bibliozarco uma cópia para arquivo.

CAPÍTULO VIII
Parcerias

Artº 23º
Parcerias

1. Manter e aprofundar as parcerias já existentes, nomeadamente:
 - Com a RBE (Rede de Bibliotecas Escolares);
 - Com a Rede Concelhia das Bibliotecas de Matosinhos.
2. A cooperação da Bibliozarco com as restantes bibliotecas escolares do Concelho e com a Biblioteca Municipal assume a forma de uma rede concelhia de bibliotecas e está institucionalizada num Grupo de Trabalho.

3. A equipa da biblioteca pode manter relações de cooperação com bibliotecas fora do Concelho, estabelecida numa relação de reciprocidade, assim como com outros parceiros que entretanto venham a surgir desde que não prejudiquem as parcerias estabelecidas com a Rede de Bibliotecas Escolares e com a Rede Concelhia de Bibliotecas.

Art.º 24º

Avaliação

1. A avaliação da Bibliozarco far-se-á com regularidade, através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, de acordo com os princípios do Programa da RBE, com o objetivo de conhecer o impacto que as atividades realizadas na e com a biblioteca vão tendo no processo de ensino/aprendizagem, bem como o grau de eficiência dos serviços prestados e de satisfação dos utilizadores.
2. Para o efeito do anteriormente explicitado, a equipa da biblioteca deverá conceber, instrumentos de recolha de informação adequados, aplicá-los, tratar os dados e apresentar conclusões junto dos órgãos de gestão da escola.
3. No final de cada ano letivo será elaborado pelo Professor Bibliotecário um relatório final, que será analisado em Conselho Pedagógico e remetido para os organismos da tutela.
4. A avaliação da Bibliozarco será incorporada no processo de autoavaliação da escola e deve articular-se com os objetivos do Projeto Educativo.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artº 25º

Aprovação e Divulgação

1. Este documento será aprovado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, ficando disponível para consulta em dossier próprio na Bibliozarco, bem como no site da escola.
2. Este Regimento deverá ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano letivo.
3. Qualquer situação omissa será resolvida pelo Professor Bibliotecário e/ou pelo Diretor.