

REGIMENTO DA BE/CRE DA ESCOLA SECUNDÁRIA DANIEL SAMPAIO

1. Introdução

1.1. Definição, disposições legais e integração no estabelecimento de ensino

A Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos, adiante designada por BE ou CR, é uma unidade científico-pedagógica, constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamentos, fundo documental), e humanos (professores, auxiliares de acção educativa) que se rege pelas normas do Regulamento Interno da Escola, sem prejuízo de quaisquer normas legais já existentes ou orientações emanadas pela Rede de Bibliotecas Escolares, onde está integrada desde 2000.

Sendo uma entidade integrante da Escola e ao seu serviço, os seus recursos humanos e materiais serão exclusivamente orientados para o cumprimento dos objectivos do seu Plano Educativo. Assim sendo, apesar de se organizar por critérios e práticas técnicas de uma biblioteca, especialmente no tratamento documental, é, conjuntamente com quaisquer outras entidades e recursos da escola, acima de tudo, uma ferramenta orientada prioritariamente para o ensino-aprendizagem do público-alvo a que se destina.

1.2. Funções e objectivos

São funções gerais da BE:

- a) aquisição, recolha, inventariação, catalogação, indexação e divulgação de documentos considerados pertinentes (para fins científicos, didácticos e lúdicos) para o seu acervo, promovendo um acesso fácil e actualizado dos utilizadores à informação;
- b) inventariação e gestão de equipamentos colocados à sua guarda;
- c) formação de utilizadores nas diversas áreas de utilização e rentabilização dos recursos;
- d) dinamização, mediação e/ou apoio a actividades em articulação, sempre que possível, com outros sectores/elementos da escola, no âmbito do Plano Anual de Actividades;
- e) promoção da leitura e da literacia nos mais diferentes níveis, articulando a sua acção com outras entidades e/ou programas já existentes, orientados para os mesmos objectivos;
- f) apoio sistemático e promoção da inovação nas actividades, processos e metodologias de ensino e de aprendizagem, quer em situações lectivas quer em situações extra-lectivas;
- g) promoção de hábitos de cidadania, tanto no que diz respeito aos direitos (nomeadamente a liberdade/autonomia no acesso à informação e o sentido crítico), como nos deveres (respeito pela partilha de recursos e espaços comuns);
- h) promoção de acções, dentro do âmbito dos seus objectivos, junto da comunidade envolvente exterior, sempre que seja possível.

2. Organização

2.1. Organização do espaço

2.1.1. Critérios técnicos e Zonas Funcionais

A organização do espaço do CR deve ter em conta critérios técnicos, estabelecidos pelas normas das BEs, nomeadamente no que diz respeito às Zonas Funcionais que a seguir se descrevem, adaptados às características e necessidades específicas da escola. No entanto, sempre que forem necessárias alterações que visem comprovadamente a melhoria, ampliação e/ou optimização da sua utilização no que diz respeito à sua organização espacial, estas serão realizadas com o aval da direcção da escola, dentro das possibilidades e limitações por ela definidos.

Assim, são consideradas as actuais Zonas Funcionais sob a gestão e responsabilidade do CR:

Zona de Gestão e Atendimento, com as seguintes funções:

- a) tratamento documental e inventariação de equipamentos;
- b) atendimento: registo e identificação de utilizadores; requisição/devolução de empréstimos domiciliários de documentos e equipamentos; informações e disponibilização de tutoriais sobre pesquisa documental; reprografia: disponibilização de serviços de reprodução e digitalização de documentos.

Zona de Leitura Informal/Acolhimento, com as seguintes funções:

- a) disponibilização de alguns lugares sentados para os utilizadores poderem dispor de folhetos e revistas de leitura lúdica em expositor próprio;

- b) disponibilização de postos de áudio;
- c) divulgação documental e de eventos em cartazes e painéis de novidades;
- d) realização de pequenas exposições ou feiras do livro, por professores e/ou alunos.

Zona de Consulta/Produção individual, com as seguintes funções:

- a) consulta e produção individual de documentos, num ambiente de silêncio necessário à concentração do trabalho individual;
- b) utilização individual de equipamentos, dentro das regras estabelecidas na alínea anterior.

Zona de Consulta/Produção em grupo, que permite um nível mais elevado de ruído, dentro das limitações do espaço e sem prejuízo da sua polivalência, e que inclui duas zonas:

Zona de Mesas de trabalho, postos informáticos e de áudio-vídeo, com as seguintes funções:

- a) consulta e produção de documentos em interactividade aluno-aluno, aluno-professor, professor-professor
- b) leccionação e acompanhamento de alunos em actividades lectivas e extra-lectivas (tutorias, apoios, etc.)
- c) utilização individual ou em pares dos equipamentos informáticos e de áudio-vídeo (com auscultadores)

Zona/Sala de Informática, com as seguintes funções:

- a) utilização lectiva ou para formação (sujeita a marcação prévia) em exclusividade e isolamento (porta fechada);
- b) utilização em regime livre (porta aberta) dos postos informáticos fixos por parte de qualquer utilizador, de acordo com as regras estabelecidas.

2.1.2. Segurança das instalações

Como qualquer outro espaço da escola, o CR integra o seu Plano de Segurança, devendo os utentes que nele se encontrem, em caso de acidente, seguir as normas constantes no mesmo.

Dado que o acervo do CR é constituído por materiais facilmente combustíveis, deverá o espaço estar sempre equipado com extintores de incêndio, de acordo com as normas em vigor, devendo ser colocados em lugares visíveis e de fácil acesso, e verificado regularmente o seu bom estado.

A responsabilidade pelo acervo, instalações e equipamentos durante o horário do seu funcionamento é das AAE designadas para esse serviço e, à excepção delas, apenas elementos da equipa ou da direcção da escola, ou alguém por eles autorizado, poderá abrir as instalações e permanecer no seu interior fora do seu normal período de funcionamento, conforme adiante (2.2.) se refere.

2.2. Organização do período de funcionamento – horários

Sendo a sua principal função o apoio às actividades lectivas, o CR estará aberto ininterruptamente de Segunda a Sexta entre as 8:30 e as 18:00, com alguma diminuição dos seus serviços durante o período de almoço, no caso de ter ao serviço apenas 2 AAE. Só em casos excepcionais de ausência/falta de pessoal se poderá alterar este período de funcionamento, facto que deverá ser comunicado aos utilizadores com a antecedência possível.

Quaisquer aberturas fora do período mencionado e durante as interrupções lectivas estarão sujeitas à disponibilidade das AAE e, na sua ausência, as instalações só poderão estar abertas com o conhecimento e autorização da direcção da escola ou de um docente que integre a equipa do CR. Em qualquer dos casos, a presença de utilizadores nas instalações ou abertura do espaço fora do período normal de funcionamento, quer por autorização da direcção da escola ou da coordenação do CR, terá sempre de implicar a identificação de um docente responsável pelo espaço e pelos materiais.

2.3. Organização dos recursos humanos

2.3.1. O coordenador

O Coordenador do CR/BE é nomeado pela direcção da escola por um período anual, podendo ser renovada a sua nomeação durante a vigência da mesma direcção. Deverão ser tidas em conta as orientações técnicas e as directivas em vigor na sua nomeação, só devendo ser nomeado alguém com comprovada experiência ou formação académica/profissional na área da biblioteconomia.

É da responsabilidade do Coordenador do CR:

- a) promover o cumprimento das funções e objectivos do CR/BE referidas em 1.1.;
- b) apresentar um programa anual (ou plurianual) de gestão do CR, de acordo com directivas do órgão que o nomeou e no quadro dos recursos humanos e materiais disponibilizados por esse mesmo órgão;

- c) escolher a equipa que vai coordenar, de acordo com a necessidades do programa estabelecido e dentro das disponibilidades de recursos humanos na escola, assim como das contingências da distribuição de serviço docente;
- d) decidir as prioridades nas aquisições documentais, de acordo com necessidades detectadas e fundamentadas;
- e) sugerir à direcção da escola quaisquer melhoramentos na organização, nas instalações e equipamentos, ou alteração de regulamentos do CR que melhorem comprovadamente a sua utilização;
- f) dar e fazer formação na área que coordena, por iniciativa própria ou por indicação dos órgãos de gestão;
- g) prover à distribuição e coordenação de tarefas na equipa, aferindo a sua execução através de reuniões periódicas quer de carácter formal, quer informal;
- h) esclarecer qualquer membro da equipa e as AAE em relação à operacionalização do programa, assim como dar-lhes apoio sempre que seja necessário;
- i) fornecer anualmente dados que permitam a avaliação do programa apresentado, assim como da actividade de quaisquer elementos envolvidos na sua execução, quer aos órgãos de gestão da escola, quer à RBE;
- j) zelar pelo cumprimento das normas dispostas no presente regulamento.

2.3.1. A equipa e os colaboradores (docentes)

Os docentes que integrem a equipa do CR deverão ser escolhidos pelo coordenador ou a sua nomeação avalizada por este. O seu número deverá situar-se entre 2 e 4 e, para além das competências específicas que presidiram à sua escolha, deverão possuir conhecimentos sobre o funcionamento do CR, o seu regulamento e alguma informação técnica sobre tratamento documental. Para além destes membros efectivos da equipa, o CR poderá integrar colaboradores eventuais, docentes ou discentes, por períodos limitados e para tarefas específicas, sendo o seu estatuto definido de acordo com as características da colaboração prestada.

É da responsabilidade dos membros efectivos da equipa:

- a) promover o cumprimento das funções e objectivos do CR/BE referidas em 1.1.;
- b) desempenhar as funções/tarefas específicas acordadas com o coordenador;
- c) participar nas reuniões/encontros por ele promovidos;
- d) dar e fazer formação na área em que desempenham as funções, por iniciativa própria ou por indicação dos órgãos de gestão;
- e) seguir as orientações gerais do coordenador, assim como apresentar-lhe sugestões/propostas sobre a operacionalização do programa, problemas ou soluções para a sua resolução;
- f) participar na avaliação do cumprimento dos objectivos do programa e no desempenho dos seus operadores;
- f) zelar pelo cumprimento das normas dispostas no presente regulamento.

2.3.2. Auxiliares de Acção Educativa

Tendo em conta as competências específicas e o papel fundamental do(as) AAE no serviço diário do CR, os mesmos deverão ter um perfil adequado, sendo necessário possuírem formação em tratamento documental, na utilização de bases de dados para esse efeito e no atendimento/apoio ao utilizador.

Estas tarefas, assim como a manutenção e conservação das instalações, equipamentos e acervo, dado que implicam o normal funcionamento ou mesmo a abertura das instalações aos utilizadores, deverão ter assim prioridade absoluta sobre qualquer outro serviço que lhes possa ser atribuído ou solicitado.

Dadas as dimensões, funções do CR e número de utilizadores o seu número nunca deverá ser inferior a 2.

É da responsabilidade dos AAE ao serviço no CR:

- a) seguirem as orientações técnicas dadas pelo coordenador, nas diversas vertentes/funções do CR, assim como darem sugestões ou fazerem propostas para a melhoria do seu funcionamento;
- b) proverem ao bom funcionamento diário no horário estabelecido;
- c) darem apoio ao utilizador, no quadro das orientações definidas;
- d) gerirem os empréstimos/requisições através de registos, promovendo o cumprimento de prazos e regras de utilização;
- e) garantirem, na medida das suas possibilidades, a conservação e manutenção das instalações, equipamentos e documentos;
- e) promoverem um comportamento autónomo e cívico por parte dos utilizadores;

- f) procederem à catalogação, cotação, etiquetagem e arrumação dos documentos, de acordo com as orientações definidas pelo coordenador;
- g) participarem ao coordenador quaisquer anomalias ou problemas que não tenham conseguido solucionar no quadro das regras definidas;
- h) participarem na avaliação do cumprimento dos objectivos do programa e no desempenho dos seus operadores;
- i) de uma forma geral, zelarem pelo cumprimento das normas dispostas no presente regulamento.

2.4. Organização e gestão do acervo e equipamentos

2.4.1. Gestão documental

O acervo da BE/CR é constituído por documentos nos mais diversos suportes e está inventariado/catalogado em suporte digital.

2.4.1.1. Aquisição e abatimento

Conforme definido em 2.3.1., a aquisição de documentos assim como o seu abatimento ao inventário deve ser sempre decidida, ou pelo menos supervisionada, pelo coordenador. No entanto, as decisões sobre aquisições deverão ser baseadas em:

- a) propostas fundamentadas de departamentos disciplinares, clubes, projectos ou outros sectores da escola, especialmente no que diz respeito a documentação técnico-científica;
- b) sugestões de utilizadores, registadas no “Livro de Sugestões”;
- c) prioridades definidas no Projecto Educativo da Escola;
- d) equilíbrio na satisfação das necessidades didácticas, científicas e lúdicas dos diversos tipos e escalões etários dos utilizadores, resultado da percepção ou avaliação da equipa do CR, com base nos dados estatísticos da procura.

Dado que o CR não tem a função prioritária de arquivo, em caso de falta de espaço para arrumação organizada dos documentos, o coordenador, com conhecimento da direcção, promoverá ao abatimento de documentos da base de dados e ao seu encaminhamento para depósito ou para oferta.

São critérios para abatimento de documentos:

- a) a existência de mais de 2 exemplares do mesmo documento;
 - b) a irrelevância ou falta de actualidade do documento ou do seu suporte (comprovada por um docente especialista na matéria, pela ausência de consultas nos últimos anos por parte dos utilizadores ou pela desactualização dos equipamentos para sua consulta).
- Deverão no entanto conservar-se os documentos que, apesar de desactualizados e de não servirem especialmente fins lúdicos ou didácticos, contribuam de alguma forma para preservar a memória da instituição.

2.4.1.2. Tratamento documental

Cada documento aceite como relevante para o acervo da BE, por oferta ou aquisição deverá seguir o seguinte processo executado pelas AAE com supervisão de um docente habilitado na equipa:

- 1º Registo – atribuição de um número a cada documento.
- 2º Catalogação – registo de dados bibliográficos na base de dados.
- 3º Classificação – decisão sobre o tema(s) de que trata e atribuição do respectivo código C.D.U. (Classificação Decimal Universal).
- 4º Indexação – atribuição de descritores que permitam a sua recuperação e permitam ao utilizador encontrá-lo por pesquisa na base de dados.
- 5º Cotação – atribuição de um código constituído pela sequência da C.D.U., seguida, regra geral, pelas 3 primeiras letras do apelido do autor principal.
- 6º Etiquetagem – aplicação física de uma etiqueta que contém o nome do estabelecimento de ensino, a designação de CR, a cota e o número de registo.
- 7º Arrumação – colocação do documento na respectiva estante (ou só a caixa, no caso de CDs e DVDs) por ordem da cota atribuída.

2.4.1.3. Pesquisa e recuperação de documentos

Todos os utilizadores disporão de informação de modo a poderem encontrar o documento que necessitam/procuram ou tomarem conhecimento de novas aquisições através de:

- a) apoio directo de um docente ou AAE, que lhe dará explicações sobre os critérios de arrumação e o ajudará presencialmente em caso de necessidade (fomentando-se, porém, a autonomia na pesquisa);
- b) acesso livre ao módulo de pesquisa da base de dados;
- c) fornecimento de tutoriais de pesquisa quer no local, quer on-line;
- d) divulgação periódica do acervo da biblioteca (em painéis e on-line), quer por divulgação das aquisições mais recentes ou por temáticas específicas;

2.4.1.4. Consulta presencial, requisição domiciliária e requisição anual

A consulta presencial rege-se pelas seguintes regras:

- a) todos os utilizadores que pertençam ao estabelecimento de ensino têm acesso livre às estantes, não necessitando de cartão de leitor para a consulta de documentos que não impliquem a utilização de equipamentos de apoio;
- b) para consultas que requeiram equipamentos informáticos ou audiovisuais, os utilizadores necessitam estar registados na base de dados de utilizadores do CR e solicitar a utilização do equipamento junto da AAE;
- c) apesar de poderem retirar livremente qualquer documento das estantes, os utilizadores em caso algum podem repô-lo na estante, devendo colocá-lo num dos diversos carros de apoio.

A requisição domiciliária rege-se pelas seguintes regras:

- a) são passíveis deste tipo de utilização todos os documentos que não sejam Obras de Referência (dicionários, enciclopédias), monografias com menos de 2 exemplares, à excepção das obras de ficção, documentos informáticos e audiovisuais;
- b) o prazo da requisição domiciliária é de uma semana, podendo ser renovado, por outra semana, mediante pedido expresso do utilizador e ausência de procura por parte de um novo utilizador;
- c) para documentos informáticos e audiovisuais o prazo é de 3 dias;
- d) qualquer utilizador que recorra em incumprimento sistemático pode ser alvo de participação à direcção da escola e/ou ser provisoriamente inibido de utilizar o CR;
- e) as regras atrás definidas podem ser sujeitas a algumas excepções, nomeadamente no caso da requisição por parte de um docente para fins didácticos e caso se prove a impossibilidade da sua utilização nas circunstâncias descritas.

A requisição anual, que implica que um utilizador tenha na sua posse um documento por um período nunca superior a um ano lectivo, rege-se pelas seguintes regras:

- a) só é permitida a docentes;
- b) deve ser pedida em formulário próprio e autorizada pela direcção da escola, mediante parecer do coordenador;
- c) só é considerada se reunir cumulativamente a condição de ser utilizada em actividades com os alunos, comprovadamente não poder a sua utilização realizada no espaço do CR e o seu uso exclusivo, por longo prazo, não prejudicar as necessidades de outros utilizadores.

2.4.2. Gestão de software e de equipamentos

O CR gere equipamento para utilização nas suas instalações e outro para utilização exterior, considerado para fins didácticos, assim como constitui depósito das versões originais do software licenciado utilizado na escola. Todo o equipamento e software depositado no CR deverá estar sujeito aos regulamentos de utilização e empréstimo constantes neste regulamento. No entanto, nos casos em que o equipamento esteja condicionado à dependência funcional de projectos específicos, as regras e condições devem ser acordadas com os coordenadores/responsáveis desses projectos, sem prejuízo do normal funcionamento do CR.

O equipamento depositado para gestão no CR é inventariado, procedendo-se ao seu registo, identificação e etiquetagem, devendo ser disponibilizado aos utentes o acesso a essa informação, assim como a reserva/requisição do mesmo, de acordo com as regras que a seguir se enunciam.

Para utilização nas instalações do CR, os equipamentos estão sujeitos às seguintes regras:

- a) necessitam um pedido expresso e presencial a uma das AAE, sendo permitido apenas a um utilizador registado;
- b) podem ser alvo de reserva/requisição prévia presencial por um utilizador (ou on-line se estiver disponível como serviço), com efeito prioritário, por data do pedido;
- c) são da responsabilidade do utilizador quaisquer danos no equipamento que resultem de um uso inadequado ou negligente.

A requisição para utilização externa está sujeita às seguintes condições:

- a) só é permitida a docentes ou a alunos portadores de um termo/registo escrito de responsabilidade por parte de um docente;
- b) o prazo e as condições de requisição são equivalentes aos documentos informáticos e audiovisuais – 3 dias, renováveis, nas condições referidas em 2.4.1.4.;
- c) são da responsabilidade do utilizador quaisquer danos no equipamento que resultem de um uso inadequado ou negligente;
- d) à requisição anual aplicam-se às mesmas condições que aos documentos, tal como referido em 2.4.1.4.;
- e) por questões legais, a requisição de software original licenciado deverá ser pedida directamente ao coordenador e justificada a sua necessidade.

Em todos os casos, considera-se prioritária a utilização dos equipamentos para fins didácticos e escolares, e proibida a que implique/veicule/instigue práticas contrárias aos valores consensuais de uma instituição educativa.

2.5. Avaliação da gestão e funcionamento

Os alvos da avaliação podem ser conjunturais e avulsos se, por exemplo, se reportarem a uma dimensão ou actividade específica; ou estruturais e sistemáticos, se disserem respeito a todo um programa (pluri)anual de gestão ou a práticas organizativas e de funcionamento.

Anualmente, o coordenador e a restante equipa fornecerá aos órgãos de gestão um relatório sobre a avaliação da execução dos objectivos do programa definido no princípio do ano lectivo, justificando os objectivos não atingidos e, sendo caso disso, fazendo propostas de reformulação de práticas ou de aumento de recursos.

Esta avaliação estrutural/anual incidirá tanto sobre o cumprimento do programa, como sobre dados relevantes relativos à utilização, tais como estatísticas de consulta e pesquisa, frequências e tipo de utilização e percepção de satisfação por parte dos utilizadores.

Os dados desta avaliação provirão de:

- a) estatísticas fornecidas pela base de dados de requisições e empréstimos, assim como do módulo de pesquisa;
- b) dados recolhidos sobre a temática das obras consultadas, depositadas diariamente nos carros de apoio (consulta presencial);
- c) grelhas de observação e de registo de frequência por amostragem (períodos de utilização);
- d) inquéritos propostos a utilizadores;
- e) sugestões/reclamações registadas pelos utentes;
- f) quaisquer outras fontes documentais recolhidas pelos membros da equipa.

3. Utilização

3.1. Utilizadores internos (membros da escola)

Todos os membros da comunidade educativa, independentemente do seu estatuto na escola, se consideram utilizadores de pleno direito do CR.

Assim, todos os utilizadores:

- a) têm livre acesso, nas condições já expostas em 2.4., ao acervo documental, equipamentos e serviços do CR;
- b) têm o direito de apresentar propostas ou pedidos de utilização do espaço para actividades, que serão encorajadas e autorizadas sempre que não impeçam um funcionamento regular do CR para os restantes utilizadores;
- b) têm o direito de apresentar verbalmente, ou por escrito, em livro próprio, as suas sugestões ou reclamações e de verificar que estas são devidamente ponderadas se tiverem fundamento;
- b) têm o dever de acatar e cumprir as regras dispostas neste regulamento, nomeadamente o respeito pelas condições de utilização das várias Zonas Funcionais, a devolução atempada e conservação em bom estado dos materiais utilizados.

Considera-se no entanto algumas diferenciações funcionais para o caso dos alunos, professores e outros funcionários.

Assim, os alunos:

- a) terão de ser portadores de um cartão de utilizador/leitor fornecido pelo CR, mediante a entrega de uma fotografia, o preenchimento de um formulário e a assinatura de um Termo de Responsabilidade por parte do Encarregado de Educação para utilizações referidas em 2.4.1.1;

- b) não poderão circular nas instalações com mochilas, bolsas ou malas, devendo depositá-las nos armários-cacifos da Zona de Acolhimento;
- c) serão, porém, responsáveis pelos seus haveres (nomeadamente carteiras e telemóveis), aconselhando-se que os retirem das mochilas depositadas e os retenham na sua posse;
- d) independentemente da situação de utilização em que se encontrem (sós ou acompanhados por um docente) deverão acatar quaisquer indicações dadas pelo pessoal responsável do CR se estas forem no sentido de fazer cumprir as regras dispostas neste regulamento.

Em situação de utilização lectiva, os professores:

- a) podem dispor livremente de todas instalações sem marcação prévia, devendo no entanto condicionar o seu comportamento e tentar conformar o dos alunos que o acompanham às regras de utilização e funcionamento do CR, assim como sujeitar-se à disponibilidade do espaço e dos equipamentos;
- b) são, assim, co-responsáveis pelo comportamento dos alunos durante os períodos de acompanhamento formal (lectivo, de apoio ou tutoria), devendo auxiliar o pessoal do CR no cumprimento das regras estabelecidas neste regulamento;
- c) salvo em casos excepcionais que o justifiquem, o CR nunca será encerrado para utilização exclusiva de uma actividade lectiva ou outra, sendo tal prerrogativa apenas reservada à Zona/Sala da Informática, mediante marcação/reserva prévia.

3.2. Utilizadores externos

O CR poderá ser utilizado por elementos exteriores à escola mediante convénios ou protocolos estabelecidos com outras entidades da comunidade em que se insere. Poderá ainda participar em programas de permuta documental com outros estabelecimentos escolares, mediante acordo e regras estabelecidas entre as respectivas direcções.

Em qualquer dos casos, será indispensável o parecer do coordenador, nomeadamente em relação à operacionalização da utilização.

4. Situações omissas

Quaisquer situações omissas neste regulamento que prejudiquem a organização e funcionamento do CR serão submetidas à direcção da escola para resolução ou posterior regulamentação.

Proposta apresentada pelos membros da equipa do CR:

Fernando Rebelo e Sofia Mendonça