

BIBLIOTECAS

REGIMENTOS E REGULAMENTOS

Regimento da Equipa

Regras de normalização dos documentos



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
LIMA - DE - FARIA
CANTANHEDE

Artigo 1.º

Missão do serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento

Enquanto estrutura pedagógica, o serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento tem por missão apoiar o processo de ensino e aprendizagem, promover a leitura, a literacia da informação e o gosto pela frequência de bibliotecas ao longo da vida, a fim de contribuir para a formação de cidadãos informados, críticos e responsáveis, utilizadores efetivos da informação e com capacidades de aprendizagem autónoma.

Artigo 2.º

Visão do serviço de bibliotecas escolares do Agrupamento

Integrado no Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE), o serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento pretende continuar a ser uma referência neste programa. Aberto às orientações nacionais e internacionais e à colaboração em rede, desenvolve o seu trabalho numa busca contínua da excelência dos serviços e da coleção, acessíveis equitativa e livremente, potenciando os valores e demais orientações estratégicas expressas no Projeto Educativo do Agrupamento.

Artigo 3.º

Objetivos estratégicos do serviço das bibliotecas do Agrupamento

1. Promover, em articulação com as estruturas pedagógicas, o desenvolvimento e a aquisição de competências de literacia, de literacia da informação e de literacia digital.
2. Proporcionar, em diversos suportes e formatos, o acesso a recursos de informação fiáveis e adequados ao currículo.
3. Possibilitar o acesso a bens e a atividades culturais capazes de proporcionar o desenvolvimento pessoal e uma ocupação lúdica e educativa dos tempos livres.

Artigo 4.º

Gestão do serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento

1. A gestão do serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento será efetuada por um coordenador, designado pelo diretor, de acordo com a legislação aplicável.
2. Sempre que o número de alunos do Agrupamento o permita, e de acordo com a legislação em vigor, o coordenador é coadjuvado na gestão do serviço das bibliotecas escolares por um ou mais professores bibliotecários.
3. O coordenador, e demais professores bibliotecários, assumem funções após a aplicação dos dispositivos concursais e de nomeação que são estabelecidos na legislação aplicável. No caso de haver necessidade de nomear internamente um professor bibliotecário, deve ter-se em consideração a experiência profissional na gestão de bibliotecas escolares, a formação especializada na área, a experiência como membro da equipa da biblioteca escolar e as competências em tecnologias da informação e da comunicação.
4. A presença do coordenador em conselho pedagógico far-se-á, de acordo com a legislação em vigor e demais orientações estabelecidas no Regulamento Interno, por forma a assegurar a representatividade do serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento.
5. Tendo por referência as orientações técnicas da RBE e da Rede Bibliotecas de Cantanhede (RBC), o currículo nacional e o estipulado no Projeto Educativo do Agrupamento, **cabe ao coordenador:**
 - a) com a colaboração, sempre que possível, do(s) professore(s) bibliotecário(s) e demais membros da equipa do serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento, a elaboração e a operacionalização de um Plano de Ação para a gestão dos serviços que inclua um plano estratégico de comunicação e *marketing* dos serviços;
 - b) submeter o Plano de Ação à aprovação do Diretor e do Conselho Pedagógico e promover a sua plena apropriação pelos membros da equipa dos serviços das bibliotecas escolares do Agrupamento;
 - c) com a colaboração, sempre que possível, do(s) professore(s) bibliotecário(s), a elaboração e a operacionalização de uma Política de Desenvolvimento de Coleções;
 - d) a elaboração e operacionalização, sempre que possível com apoio técnico da equipa do serviço das bibliotecas escolares, de um Manual de Procedimentos para a gestão documental e para a gestão dos espaços e equipamentos;
 - e) a operacionalização, em coordenação com o(s) professor(es) bibliotecário(s), do modelo de avaliação das bibliotecas escolares, incluindo a recolha e tratamento sistemáticos de dados e a produção dos relatórios de avaliação solicitados pela RBE;
 - f) a elaboração anual, com o(s) professor(es) bibliotecário(s) e demais membros da equipa, de um Plano de Atividades, tendo em consideração o Plano de Ação e o Plano de Ações de Melhoria decorrente da autoavaliação efetuada ao serviço das bibliotecas;
 - g) a gestão dos recursos humanos afetos à equipa do serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento;

- h) a organização e, sempre que possível, a dinamização de ações de formação com vista ao reforço das competências técnicas dos membros da equipa.

6. Ao(s) professor(es) bibliotecários, cabe:

- a) coadjuvar o coordenador nas ações de formação da equipa e demais atividades necessárias ao funcionamento integrado do serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento;
- b) a gestão pedagógica dos espaços, equipamentos e demais recursos materiais afetos ao serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento, de acordo o Plano de Ação e o Plano de Atividades de cada ano, ficando cada professor bibliotecário diretamente responsável por um dos pólos que constitui o serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento, de acordo com os níveis de escolaridade que predominantemente leciona;
- c) implementar, acompanhar e avaliar as atividades do Plano Anual que ficaram à sua responsabilidade, nomeadamente atividades no âmbito da promoção das literacias e que impliquem uma rede de colaboração com os professores e educadores das escolas diretamente servidos pelo pólo do qual é responsável.

Artigo 5.º

Equipa dos serviços das bibliotecas escolares do Agrupamento

1. A constituição e composição da equipa obedecem à legislação em vigor.
2. Da equipa farão parte professores e educadores com funções específicas que permitirão a concretização e a manutenção do serviço das bibliotecas escolares relacionados com o desenvolvimento da coleção digital, articulação com o currículo, desenvolvimento e manutenção dos meios de difusão e *marketing* e dinamização de atividades para a concretização da função cultural dos serviços de bibliotecas.
3. Da equipa farão ainda parte assistentes operacionais em número suficiente para manter um pleno horário de funcionamento e a continuidade dos serviços.
4. Na seleção dos elementos da equipa dever-se-ão ter ainda em conta aspetos como:
 - a. competências profissionais e formação específicas para apoio ao serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento;
 - b. estabilidade para desenvolvimento de atividade ao longo de vários anos letivos;
 - c. possibilidade de afetar tempos de trabalho em número e duração suficientes para a realização efetiva das tarefas inerentes à prestação dos serviços, de acordo com o traçado no Plano de Ação.
5. Aos **membros da equipa compete:**

- a) apoiar o coordenador e demais professor(es) bibliotecário(s) na gestão, operacionalização e manutenção dos espaços, equipamentos e outros recursos materiais, de acordo com as suas competências técnicas e as tarefas que forem distribuídas em cada ano;
 - b) participar na conceção e produção de recursos no âmbito da política de comunicação e *marketing* estabelecida para os serviços das bibliotecas escolares do agrupamento;
 - c) desenvolver ações de promoção do livro, da leitura, das literacias e de acesso a bens culturais, de acordo com o estabelecido no Plano de Ação, no Plano Anual e nos conteúdos funcionais determinados em cada ano, atendendo-se às especificidades profissionais e de formação de cada membro da equipa;
 - d) colaborar nas atividades de recolha e tratamento de dados no âmbito da operacionalização do modelo de autoavaliação definido pela RBE;
 - e) participar e colaborar nas reuniões da equipa do serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento.
6. Em cada ano, as atividades e responsabilidades a definir para cada membro da equipa dependem do número de horas atribuídas para desenvolver atividades no serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento.
7. Sempre que possível, as atividades e responsabilidades a atribuir a cada membro da equipa devem ser passíveis de se realizar no pólo no qual desenvolve maioritariamente a sua atividade profissional.

Artigo 6.º

Comunicação e difusão de informação dentro da equipa

1. São utilizados, como meios preferenciais de comunicação e difusão de informação dentro da equipa:
 - a. a rede partilhada “biblioteca”
 - b. a disciplina *Serviço das Bibliotecas Escolares* aberta na Plataforma *Moodle*
 - c. as reuniões de trabalho
 - d. o correio eletrónico
 - e. o arquivo em papel, quando necessário.

2. Os sistemas de comunicação, visam:
 - a. otimizar o tempo de trabalho, tornando acessível e facilmente localizável toda a informação disponível
 - b. normalizar a produção de documentos de trabalho interno
 - c. facilitar o trabalho colaborativo

- d. tornar transparentes processos, procedimentos e decisões
 - e. manter a equipa permanentemente informada, independentemente das funções específicas de cada um.
3. Envio de recados e de convocatórias de reuniões, partilha de documentos em fase de discussão, aprovação de atas e outros atos de comunicação interna devem ser efetuados preferencialmente através da disciplina *Serviço das Bibliotecas Escolares* aberta na Plataforma *Moodle*.
 4. O sistema de arquivo de documentos em papel é gerido por cada professor bibliotecário, de acordo com as necessidades locais e específicas de cada biblioteca.
 5. A partilha e arquivo de documentos digitais de trabalho dentro da equipa, em especial os alojados na rede partilhada “biblioteca”, obedecem a procedimentos normalizados, os quais visam facilitar a comunicação, a fixação de regras de arquivo da documentação e a otimização do tempo.

5.1. Regras para o arquivo de documentos digitais na rede partilhada “biblioteca”:

- a. a estrutura das pastas digitais estabelece o sistema de arquivo, o qual é gerido pelos professores bibliotecários
- b. os documentos em trabalho partilhado devem estar permanentemente alojados na rede “biblioteca” e o trabalho será sempre executado sobre o mesmo documento
- c. no caso de ser necessário executar tarefas noutros sistemas partilhados (por exemplo, *Google Drive*) ou fora dos computadores que partilham a rede, os documentos devem ser arquivados imediatamente na rede partilhada “biblioteca” e eliminarem-se outras versões dos documentos
- d. no caso de ser necessário constituir uma pasta temporária de trabalho com os recursos disponíveis na rede partilhada “biblioteca” (por exemplo, fotografias, textos, ilustrações), as cópias e a pasta temporária devem ser eliminadas uma vez finalizado o trabalho.

5.2. Regras para a elaboração de novos documentos e para a atribuição de nomes aos ficheiros e pastas digitais:

- a. com exceção dos documentos de difusão e *marketing*, os documentos de trabalho devem usar o tipo de letra Arial, com o tamanho de referência 10
- b. a atribuição dos nomes dos documentos e das pastas digitais arquivados na rede partilhada “biblioteca” devem obedecer ao sistema normalizado anexo a este regimento
- c. os documentos de trabalho do serviço das bibliotecas escolares devem conter elementos gráficos de forma a transmitirem uma identidade reconhecida e partilhada com o Agrupamento, de acordo com os modelos normalizados produzidos
- d. os documentos de comunicação local devem ainda conter os elementos gráficos de cada biblioteca, de forma a manterem a sua identidade local.

Artigo 7.º

Comunicação externa do serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento

1. A comunicação externa do serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento deve obedecer aos seguintes princípios:
 - a. responder às orientações da Rede de Bibliotecas Escolares relativas ao *marketing* e difusão das bibliotecas escolares, nomeadamente no que respeita à criação e desenvolvimento de parcerias institucionais
 - b. enquadrar-se na estratégia de comunicação do Agrupamento
 - c. acompanhar as tendências de comunicação eletrónica para manter a eficácia, a eficiência e a qualidade da comunicação.
2. São instrumentos/meios de comunicação externa do serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento:
 - a. os instrumentos de *marketing* e difusão da Biblioteca (boletim, boletins bibliográficos, marcadores...)
 - b. os meios de comunicação eletrónica partilhados pelo serviço das bibliotecas (Portal da Rede de Bibliotecas de Cantanhede, Portal da Rede de Bibliotecas Escolares e Portal das Escolas) ou dinamizados pelo serviço das bibliotecas escolares (correio eletrónico, página *Web* do serviço de bibliotecas escolares, página da Biblioteca Clara Póvoa no *Facebook*, *Blog E-leituras*, Blog da BECO, conta do *Issuu*...).
3. Para cada instrumento/meio específico de comunicação externa, são definidos objetivos específicos associados ao Plano de Ação e respetivos objetivos estratégicos e operacionais.
4. O serviço das bibliotecas escolares do Agrupamento possui duas caixas de correio eletrónico para comunicação institucional (ebco.biblioteca@gmail.com e esc.biblioteca@gmail.com) e caixas de correio eletrónico específicas associadas aos meios de comunicação eletrónico.
5. Aquando da planificação e execução de atividades do PAA, em particular os que impliquem contactos externos através de correio eletrónico, os endereços eletrónicos das duas bibliotecas, devem ser colocados em Cc.
6. A gestão das caixas de correio específicas é efetuada pelo professor bibliotecário e pelos membros da equipa ou colaboradores diretamente responsáveis pelas atividades associadas aos meios de comunicação eletrónico dinamizados pela Biblioteca.
7. A gestão das caixas de correio institucional é efetuada pelos professores bibliotecários e pelos membros da equipa responsáveis pelo serviço de impressão de documentos e envio de documentos aos utilizadores no âmbito do serviço "Memória".

ANEXO – NORMALIZAÇÃO DO ARQUIVO E DESIGNAÇÃO DE DOCUMENTOS

Âmbito de aplicação:

1. As normas aqui definidas apenas se aplicam aos documentos produzidos ou recolhidos pela equipa do serviço das bibliotecas escolares do agrupamento para realização das atividades regulares de gestão e de dinamização.

Objetivos:

1. Manter estável o sistema de arquivo da informação, evitando a redundância, o uso desnecessário dos sistemas de suporte físico de armazenamento da informação e a perda de informação.
2. Aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços ao agilizar a recuperação da informação.

Normas para a designação dos documentos:

A. Pastas digitais

1. **Nível de hierarquia 1** (pastas de armazenamento mais geral): designação em maiúsculas

A. GESTÃO | B. COLEÇÃO | C. DINAMIZAÇÃO | D. AVALIAÇÃO | E. EQUIPAMENTOS
2. **Nível de hierarquia 2** (pastas de distribuição fixa de documentos): designação em maiúsculas e minúsculas, antecedidas de numeração para estabilização visual da sua posição relativa.

Ex: 1. Planos de ação | 2. Regimentos e regulamentos | 3. PAA
3. **Nível de hierarquia 2** (pastas de distribuição fixa de documentos): designação em maiúsculas e minúsculas, antecedidas de numeração para estabilização visual da sua posição relativa e com especificações em parêntesis

Ex: 1. MABE (orientações técnicas de apoio) | 2.MABE (relatórios)
4. **Nível de hierarquia 3** (pastas de distribuição anual de documentos)

Ex: 2012-201
5. **Nível de hierarquia 4** (pastas de distribuição para seccionamento dentro da organização anual): designação em maiúsculas e minúsculas

Ex: /Exposição O Mar

Exemplo de inclusão hierárquica:

- A. GESTÃO/ 8. BE - documentos de trabalho/ 7. Aquisições/ 2010 (maio)/Fnac

B. Documentos digitais

1. Documentos produzidos pelos serviços das bibliotecas escolares do Agrupamento

1.1. Documentos associados a atividades anuais (periodicidade civil ou letiva)

a) Documentos dos serviços

- ✓ SBEANO (designação do documento)

- Exemplo: SBE2013-2014 (PAA)

b) Documentos específicos de cada BE

- ✓ BECP (designação do documento)
- ✓ BECO (designação do documento)

1.2. Documentos base ou sem periodicidade

- ✓ SBE (documento específico)
 - Exemplo: SBE (reuniões equipa - folhas presença)

2. Documentos recolhidos pela Biblioteca

2.1. Documentos associados a uma entidade específica

- ✓ Acrónimo da entidade (documento específico)
 - Exemplos: RBE (gestão integrada BE) | IFLA (orientações para doações)

2.2. Documentos associados a atividades específicas

- ✓ Identificação da atividade (documento específico)
 - Exemplos: MP (indexação) | Indexação (orientação técnica)

2.3. Legislação

- ✓ Identificação do normativo (conteúdo específico)
 - Exemplo: Portaria n.º 555-2010, de 23.4 (rede bibliotecas)

Orientações finais:

1. A descrição do documento/informação deve ser breve, mas sem truncar a leitura.
2. O número de caracteres por título deve ser tão reduzido quanto possível para garantir as cópias de segurança.
3. A normalização não exclui totalmente variações que serão, tanto quando possível, de evitar para manter os valores de comunicabilidade e eficiência que norteiam a normalização da informação.