

# REGULAMENTO EQUIPA DA



# BIBLIOTECA ESCOLAR GUERRA JUNQUEIRO

---



2022-2023

## Artigo 1º

### Objeto

O presente documento regulamenta a organização e o funcionamento da equipa de professores da Biblioteca Escolar Guerra Junqueiro (adiante designada BEGJ) e da sala de leitura de 1.º ciclo do Agrupamento de Escolas Guerra Junqueiro.

A sala de leitura do 1.º Ciclo funcionará condicionada pela existência de recursos humanos a cada momento e procurar-se-á articular a partilha de tarefas entre a Equipa da BEGJ, docentes e funcionários da Escola do 1.º Ciclo para que os alunos possam utilizar com a regularidade possível esses espaços.

## Composição e exercício de competências

### Artigo 2º

#### Composição

- Josélia Gomes (Professora Bibliotecária)
- Ana Matilde Gouveia (professora)
- Daniel Oliveira (professor)
- Jorge gonalves (professor)
- Maria do Céu Soeiro (professora)
- Salomé Canhota (assistente operacional)
- Diogo Veiga (assistente técnico)
- Márcia Frade (assistente operacional)

### Artigo 3º

#### Competências

Sem excluir uma saudável entreaajuda entre os membros da equipa da BE, determina-se abaixo as respetivas competências.

#### **À equipa de professores compete genericamente:**

- 1) Sensibilizar os alunos para o uso do espaço da BEGJ;
- 2) Formar hábitos de utilizador da BE e sala de leitura de 1º ciclo segundo as regras próprias de conduta, definidas no Regulamento Interno da BEGJ;
- 3) Apoiar as diferentes atividades;
- 4) Motivar os alunos para as diferentes áreas de estudo;
- 5) Promover o gosto pela leitura;
- 6) Desenvolver competências na elaboração de textos;
- 7) Apoiar as atividades de pesquisa, recolha e tratamento da informação;
- 8) Dinamizar o Plano Anual de Atividades da BEGJ;
- 9) Zelar pelo cumprimento das regras constantes no Regulamento da BEGJ.

### **Aos assistentes operacionais compete:**

- 1) Fazer o atendimento e registo das entradas dos utilizadores;
- 2) Proceder ao tratamento técnico de documentação: registo, catalogação, cotação e arrumação do fundo documental;
- 3) Colaborar na dinamização de atividades;
- 4) Manter a ordem e a disciplina e fazer cumprir as regras estipuladas no regulamento;
- 5) Orientar, dentro das suas possibilidades, a pesquisa dos alunos;
- 6) Comunicar à Professora Bibliotecária o desaparecimento ou a danificação de qualquer documento ou equipamento, indicando, sempre que possível, a pessoa em causa;
- 7) Desinfetar equipamentos e superfícies;
- 8) Manter a biblioteca limpa e arrumada.

## **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 4º**

#### **Funções da Professora Bibliotecária**

- 1) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias com pelo menos 48h de antecedência;
- 2) Presidir às reuniões promovendo a sua eficácia e qualidade;
- 3) Dar seguimento a todas as deliberações;
- 4) Elaborar o Regimento da Equipa da BEGJ e submetê-lo para aprovação;
- 5) Elaborar o Regulamento Interno da BEGJ e submetê-lo para aprovação;
- 6) Elaborar o Plano Anual de Atividades de acordo com o Projeto Educativo no início do ano letivo e submetê-lo ao Conselho Pedagógico;
- 7) Fazer o levantamento das necessidades detetadas e apresentá-las para apreciação;
- 8) Aplicar o MABE (modelo de avaliação da biblioteca escolar).

### **Artigo 5º**

#### **Substituição**

Na ausência da Professora Bibliotecária, exercerá as suas funções o professor que apresentar mais tempo de serviço.

## **Artigo 6º**

### **Periodicidade das reuniões**

A equipa de professores da biblioteca reúne ordinariamente no início de cada semestre e no final do ano letivo. Reunirá ainda extraordinariamente sempre que convocada pela Professora Bibliotecária, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora do Agrupamento.

## **Artigo 7º**

### **Reuniões**

- 1) Realizar-se-ão em diferentes dias da semana, de segunda a sexta-feira, em sistema rotativo, de acordo com a disponibilidade dos professores com funções na BEGJ, ou em função do acordo prévio da totalidade dos membros convocados.
- 2) Duração das reuniões:
  - a) a duração das reuniões não deverá ultrapassar 2 horas.
  - b) no caso de eventualmente alguma reunião necessitar de ultrapassar a hora prevista, a Professora Bibliotecária porá à votação dos membros se a reunião deve continuar nesse mesmo dia ou transitar para o dia imediatamente a seguir à mesma hora. Caso ganhe a primeira opção e por deliberação da maioria, poderá ser feito um intervalo de 10m.

## **Artigo 8º**

### **Votações**

- 1) As decisões da equipa da BEGJ serão tomadas por maioria simples de voto. Em caso de empate, a Professora Bibliotecária tem voto de qualidade.
- 2) As votações serão de braço no ar, exceto se nestas estiverem em causa pessoas.
- 3) A falta a uma reunião não dispensa o membro ausente do cumprimento de todas as deliberações tomadas na sua ausência.

## **Artigo 9º**

### **Convocatórias**

- 1) As convocatórias para as reuniões serão feitas pela Professora Bibliotecária e delas constará a ordem de trabalhos;
- 2) As convocatórias serão enviadas por correio eletrónico e/ou afixadas na sala dos professores para que os respetivos docentes e funcionários delas tomem conhecimento.

## **Artigo 10º**

### **Secretário**

- 1) As reuniões serão secretariadas, em sistema rotativo, pelos membros docentes da Equipa, em conformidade com a lista de presenças anexa à convocatória.
- 2) Das reuniões serão lavradas atas, em documento próprio, que ficarão à guarda da Diretora do Agrupamento, com cópia arquivada no dossiê da BEGJ.

## **Artigo 11º**

### **Elaboração das Atas**

- 1) As atas da equipa da BE serão redigidas pelos seus elementos docentes, à exceção da Professora Bibliotecária, por ordem de convocatória e registadas em suporte informático;
- 2) A ata consiste num relatório rigoroso e resumido, do que se passa na reunião;
- 3) Deve constar na ata o resultado das discussões e/ou de votações e não o diálogo que conduziu ao mesmo;
- 4) Todas as linhas ou espaços em aberto devem ser trancados com uma linha contínua;
- 5) Num prazo de 5 dias úteis, o secretário envia a todos os elementos por correio eletrónico a proposta da ata, sendo sujeita a aprovação;
- 6) Depois de 72 horas a ata é considerada aprovada e deve ser assinada pelo(a) secretário(a) e pela Professora Bibliotecária na qualidade de Presidente da reunião;

## **Artigo 12º**

### **Quórum**

- 1) A reunião terá quórum quando estiverem presentes 50% dos seus membros.
- 2) Caso não se verifique a existência de quórum, os professores presentes aguardam 15 minutos, lavrando-se ata da ocorrência e a equipa reunirá após nova convocatória. Neste caso será convocada nova reunião, com intervalo de, pelo menos, 48 horas.
- 3) Esta segunda reunião terá quórum quando estiverem presentes um terço dos seus membros.

## **Artigo 13º**

### **Disposições finais.**

- 1) Este regimento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.
- 2) O original deste regimento ficará arquivado no dossiê da BEGJ.
- 3) Este regimento poderá ser revisto a pedido da maioria dos membros da equipa da BEGJ, sob proposta da Direção do Agrupamento ou da Coordenação da RBE.

## **Artigo 14º**

### **Omissões**

Os casos omissos no presente regimento são resolvidos por deliberação consensual ou por deliberação dos membros da equipa sem prejuízo da legislação em vigor ou da auscultação da direção e das estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas Guerra Junqueiro.

**Regulamento analisado e aprovado pela Equipa da BEGJ em 10/10/2022**

**A Professora Bibliotecária:** \_\_\_\_\_  
(Josélia Gomes)

**Enviado para tomada de conhecimento da S.ª Diretora em 11/10/ 2022**

**A Senhora Diretora:** \_\_\_\_\_  
(Albertina Parra)